

BỘ NỘI VỤ**BỘ NỘI VỤ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 13/2014/TT-BNV

Hà Nội, ngày 31 tháng 10 năm 2014

THÔNG TƯ**Quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
viên chức chuyên ngành lưu trữ***Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;**Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;**Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;**Căn cứ Nghị định số 58/2014/NĐ-CP ngày 16 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;**Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ;**Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ.***Chương I****QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Thông tư này quy định về mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ.
2. Thông tư này áp dụng đối với viên chức chuyên ngành lưu trữ làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 2. Mã số và phân hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ

- | | |
|-------------------------------------|-------------------|
| 1. Lưu trữ viên chính (hạng II) | Mã số: V.01.02.01 |
| 2. Lưu trữ viên (hạng III) | Mã số: V.01.02.02 |
| 3. Lưu trữ viên trung cấp (hạng IV) | Mã số: V.01.02.03 |

Điều 3. Tiêu chuẩn chung về đạo đức nghề nghiệp của viên chức chuyên ngành lưu trữ

1. Trung thực, khách quan trong quá trình thực hiện công việc.
2. Chăm thận và tuân thủ nghiêm các quy định về thẩm quyền, trình tự, thủ tục trong thực hiện các quy trình nghiệp vụ lưu trữ.
3. Tận tụy, trách nhiệm và có tâm huyết với nghề, với công việc.
4. Đoàn kết, khiêm tốn, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.
5. Giữ gìn bí mật thông tin tài liệu theo đúng quy định của pháp luật và quy định của cơ quan, tổ chức, đơn vị.
6. Chủ động nghiên cứu, đề xuất ứng dụng các thành tựu khoa học công nghệ, sáng kiến vào công tác lưu trữ.

Chương II
TIÊU CHUẨN CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP**Điều 4. Lưu trữ viên chính (hạng II) - Mã số: V.01.02.01**

1. Nhiệm vụ:
 - a) Chủ trì biên soạn, xây dựng các chế độ, quy định, kế hoạch, tiêu chuẩn trong công tác lưu trữ; chương trình mục tiêu, đề án, dự án về công tác lưu trữ và chủ trì tổ chức thực hiện các công việc thuộc phạm vi trách nhiệm được giao;
 - b) Chủ trì tổ chức việc sưu tầm, thu thập, bổ sung tài liệu có giá trị vào lưu trữ lịch sử, chính lý, xác định giá trị, bảo quản và phục vụ khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định;
 - c) Chủ trì việc xây dựng hệ thống công cụ tra cứu và tổ chức thực hiện các hình thức khai thác tài liệu;
 - d) Chủ trì xây dựng hoặc hoàn thiện, đổi mới các quy trình nghiệp vụ lưu trữ;
 - đ) Chủ trì hoặc tham gia xây dựng đề tài, đề án nghiên cứu, công trình khoa học các cấp;
 - e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng cơ quan, đơn vị giao.
2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:
 - a) Tốt nghiệp đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ trở lên; nếu tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành lưu trữ;
 - b) Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 3 (hoặc tương đương) khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24

tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

c) Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Nắm vững và thực hiện đúng đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và những quy định, chế độ của ngành về công tác lưu trữ;

b) Nắm vững lý luận, lịch sử và thực tiễn công tác lưu trữ Việt Nam; hiểu biết, cập nhật kịp thời những công nghệ hiện đại, xu thế phát triển về công tác lưu trữ của thế giới;

c) Nắm vững kiến thức của các môn khoa học và chuyên ngành có liên quan đến việc thu thập, sưu tầm, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê, khai thác sử dụng tài liệu;

d) Có năng lực xây dựng phương án quản lý nghiệp vụ lưu trữ và thủ tục hành chính về lưu trữ; tổ chức thực hiện có hiệu quả các quy trình nghiệp vụ lưu trữ;

đ) Có năng lực, kỹ năng quản lý và tổ chức lao động khoa học trong hoạt động lưu trữ. Vận dụng có hiệu quả những kinh nghiệm tiên tiến trong nước và thế giới vào công tác lưu trữ;

e) Có năng lực tổng hợp, tổ chức chỉ đạo, triển khai nghiệp vụ lưu trữ; tổ chức phối hợp và kiểm tra kết quả công tác của các viên chức trong thực hiện nghiệp vụ lưu trữ;

g) Đối với viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng lưu trữ viên chính thì phải là người đã chủ trì, tham gia ít nhất 1 (một) đề tài, đề án nghiên cứu, công trình khoa học cấp bộ, ngành, tỉnh (hoặc chủ trì ít nhất 1 (một) đề tài, đề án nghiên cứu, công trình khoa học cấp cơ sở) được cấp có thẩm quyền nghiệm thu và đánh giá đạt yêu cầu; hoặc là tác giả của ít nhất 3 (ba) bài báo khoa học được công bố trên tạp chí chuyên ngành; hoặc có ít nhất 1 (một) sáng kiến được áp dụng có hiệu quả vào công tác lưu trữ được cơ quan có thẩm quyền công nhận;

h) Viên chức thăng hạng từ chức danh lưu trữ viên (hạng III) lên chức danh lưu trữ viên chính (hạng II) phải có thời gian công tác giữ chức danh lưu trữ viên (hạng III) tối thiểu đủ 9 (chín) năm. Trong đó, đã tốt nghiệp đại học trước khi thi hoặc xét thăng hạng từ đủ 3 (ba) năm trở lên.

Điều 5. Lưu trữ viên (hạng III) - Mã số: V.01.02.02**1. Nhiệm vụ:**

- a) Tham gia xây dựng các chế độ, quy định về công tác lưu trữ. Xây dựng chương trình, kế hoạch về công tác lưu trữ của cơ quan, tổ chức;
- b) Thực hiện các hoạt động về nghiệp vụ lưu trữ (thu thập, sưu tầm, phân loại, xác định giá trị, bảo quản, tu bổ, phục chế, bảo hiểm tài liệu lưu trữ);
- c) Tham gia xây dựng văn bản hướng dẫn nghiệp vụ lưu trữ tại cơ quan, đơn vị;
- d) Tham gia xây dựng các quy trình nghiệp vụ về hoạt động lưu trữ;
- đ) Tham gia nghiên cứu đề tài, đề án, công trình khoa học các cấp;
- e) Thực hiện các nhiệm vụ khác được thủ trưởng cơ quan, đơn vị giao.

2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

- a) Tốt nghiệp từ cao đẳng chuyên ngành văn thư, lưu trữ trở lên; nếu tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ chuyên ngành lưu trữ;
- b) Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 2 (hoặc tương đương) khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;
- c) Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

- a) Nắm vững và thực hiện đúng đường lối, chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước và các chế độ, quy định của ngành, của cơ quan, tổ chức về công tác lưu trữ. Nắm được lý thuyết, lịch sử và yêu cầu hoạt động của ngành lưu trữ, các quy trình nghiệp vụ, các chế độ, quy định về công tác lưu trữ;
- b) Nắm vững kiến thức các môn khoa học có liên quan đến yêu cầu của hoạt động lưu trữ;
- c) Nắm vững và thực hiện đúng các quy định về thẩm quyền, trình tự, thủ tục trong hoạt động lưu trữ;
- d) Nắm được những vấn đề cơ bản về tổ chức lao động khoa học trong hoạt động quản lý lưu trữ và có năng lực tổ chức thực hiện quy trình nghiệp vụ lưu trữ;
- đ) Có kỹ năng và phương pháp nghiên cứu, tổng hợp, đề xuất cải tiến nghiệp vụ lưu trữ;

e) Có năng lực hướng dẫn, kiểm tra và phối hợp hiệu quả với đồng nghiệp để triển khai thực hiện nhiệm vụ;

g) Đối với viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng lưu trữ viên thì phải tham gia nghiên cứu ít nhất 1 (một) đề tài, đề án, công trình khoa học cấp cơ sở trở lên được cấp có thẩm quyền nghiệm thu và đánh giá đạt yêu cầu;

h) Viên chức thăng hạng từ chức danh lưu trữ viên trung cấp (hạng IV) lên chức danh lưu trữ viên (hạng III) phải có thời gian công tác giữ chức danh lưu trữ viên trung cấp (hạng IV) tối thiểu từ đủ 3 (ba) năm trở lên.

Điều 6. Lưu trữ viên trung cấp (hạng IV) - Mã số: V.01.02.03

1. Nhiệm vụ:

a) Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch về công tác lưu trữ của cơ quan, tổ chức;

b) Thực hiện các nhiệm vụ phân loại, chỉnh lý, lập hồ sơ, hệ thống hóa, sắp xếp tài liệu trên cơ sở những văn bản hướng dẫn nghiệp vụ hiện hành;

c) Thực hiện việc tu bổ, phục chế, bảo hiểm tài liệu lưu trữ theo hướng dẫn;

d) Tham gia xây dựng các loại công cụ tra tìm khác của tài liệu theo thực tế nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức;

đ) Thực hiện thống kê tài liệu lưu trữ theo quy trình nghiệp vụ và theo quy định của pháp luật hiện hành;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng cơ quan, đơn vị giao.

2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

a) Tốt nghiệp trung cấp chuyên ngành văn thư, lưu trữ;

b) Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 1 (hoặc tương đương) khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

c) Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Nắm được các chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác lưu trữ;

b) Nắm được kiến thức và kỹ năng cơ bản về hoạt động lưu trữ;

c) Nắm được vị trí, chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và mối quan hệ của cơ quan, đơn vị trong hệ thống tổ chức bộ máy nhà nước;

d) Có năng lực thực hiện được các quy trình, thủ tục nghiệp vụ lưu trữ theo quy định;

đ) Nắm được và có năng lực thực hiện tốt các nguyên tắc bảo vệ tài liệu lưu trữ, quy phạm kỹ thuật nhằm đảm bảo an toàn, bảo mật cho kho lưu trữ, tài liệu lưu trữ và trang thiết bị bảo quản, sử dụng tài liệu.

Chương III **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 7. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 12 năm 2014. Thông tư này thay thế Quyết định số 420/TCCP-CCVC ngày 29 tháng 5 năm 1993 của Bộ trưởng, Trưởng Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ (nay là Bộ Nội vụ) về việc ban hành tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch công chức ngành lưu trữ.

2. Bãi bỏ quy định về danh mục các ngạch viên chức chuyên ngành lưu trữ tại Quyết định số 78/2004/QĐ-BNV ngày 03 tháng 11 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành danh mục các ngạch công chức và các ngạch viên chức.

Điều 8. Tổ chức thực hiện

1. Tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ là căn cứ để tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức chuyên ngành lưu trữ trong các đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Các đơn vị sự nghiệp thuộc tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, đơn vị sự nghiệp thuộc đơn vị sự nghiệp công lập, đơn vị sự nghiệp thuộc công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu được áp dụng các quy định tại Thông tư này để tuyển dụng, sử dụng và quản lý người làm công tác lưu trữ.

Điều 9. Trách nhiệm thi hành

Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Thông tư này./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Trần Anh Tuấn