

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

Số: 14/2014/TT-BNV

Hà Nội, ngày 31 tháng 10 năm 2014

THÔNG TƯ**Quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn
nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành văn thư***Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;**Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công 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 Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ;**Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư quy định chức danh, mã số ngạch, chức trách, nhiệm vụ và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành văn thư.***Chương I****NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này quy định chức danh, mã số ngạch, chức trách, nhiệm vụ và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành văn thư.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với công chức chuyên ngành văn thư làm việc trong các cơ quan, tổ chức của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện.

Điều 3. Chức danh và mã số ngạch công chức chuyên ngành văn thư, bao gồm:

- | | |
|----------------------|---------------------|
| 1. Văn thư chính | Mã số ngạch: 02.006 |
| 2. Văn thư | Mã số ngạch: 02.007 |
| 3. Văn thư trung cấp | Mã số ngạch: 02.008 |

Điều 4. Tiêu chuẩn chung về phẩm chất

1. Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ lợi ích của Tổ quốc, của nhân dân.

2. Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, trật tự hành chính; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan.

3. Tận tụy, trách nhiệm, trung thực, cẩn thận và gương mẫu trong thực thi công vụ; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; tuân thủ các quy định của pháp luật về thẩm quyền, quy trình, thủ tục hành chính và tuyệt đối chấp hành nguyên tắc bảo mật trong thực thi công vụ.

4. Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; lịch sự, văn hóa, chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân.

5. Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.

Chương II**CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ VÀ TIÊU CHUẨN NGHIỆP VỤ
CHUYÊN MÔN CÁC NGẠCH CÔNG CHỨC VĂN THƯ****Điều 5. Ngạch Văn thư chính**

1. Chức trách:

Là công chức văn thư đạt tiêu chuẩn cao nhất về chuyên môn, nghiệp vụ văn thư trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị từ cấp tỉnh trở lên, có trách nhiệm tham mưu, tổng hợp về công tác văn thư; tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về hoạt động văn thư hoặc trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ văn thư phức tạp có yêu cầu cao về trách nhiệm và bảo mật.

2. Nhiệm vụ:

a) Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, đề xuất xây dựng và tổ chức thực hiện các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch về công tác văn thư;

b) Chủ trì hoặc tham gia biên soạn các văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư theo thẩm quyền được giao;

c) Quản lý và tổ chức thực hiện công tác văn thư của cơ quan, đơn vị;

d) Chủ trì hoặc tham gia đề tài nghiên cứu khoa học các cấp về công tác văn thư; ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư;

đ) Tham gia các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ công tác văn thư;

e) Trực tiếp thực thi các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.

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

a) Nắm vững và thực hiện tốt chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước; am hiểu về hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, về chế độ công vụ, công chức và các kiến thức về công tác văn thư; bảo vệ bí mật Nhà nước;

b) Tham gia xây dựng các văn bản pháp luật hướng dẫn thực hiện công tác văn thư; xây dựng các đề án, dự án về công tác văn thư;

c) Có kiến thức và năng lực tổ chức lao động trong hoạt động văn thư; vận dụng được công nghệ thông tin và những kinh nghiệm tiên tiến trong nước và ngoài nước để nâng cao hiệu quả của công tác văn thư;

d) Có năng lực và kỹ năng kiểm soát việc soạn thảo văn bản hành chính bảo đảm tuân thủ đúng thể thức, quy trình, thủ tục, thẩm quyền theo quy định của pháp luật; trình bày và bảo vệ được các ý kiến, nội dung đề xuất; có kỹ năng thành thạo giải quyết các công việc liên quan đến nghiệp vụ công tác văn thư;

đ) Có năng lực nghiên cứu và đề xuất đổi mới, cải tiến quy trình, thủ tục của công tác văn thư;

e) Am hiểu tình hình, xu thế phát triển công tác văn thư trong nước và thế giới; nắm được xu hướng đổi mới hoặc cải cách hoạt động của công tác văn thư;

g) Đối với công chức dự thi nâng ngạch văn thư chính thì phải là người đã chủ trì, tham gia xây dựng được ít nhất 1 (một) văn bản pháp luật hoặc chủ trì, tham gia nghiên cứu, xây dựng ít nhất 1 (một) đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp Bộ, ngành, cấp tỉnh, cấp huyện được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu và đánh giá đạt yêu cầu; hoặc có ít nhất 1 (một) sáng kiến được áp dụng có hiệu quả vào công tác văn thư được cơ quan có thẩm quyền công nhận;

h) Có kinh nghiệm trong lĩnh vực công tác văn thư. Công chức dự thi nâng ngạch văn thư chính phải có thời gian giữ ngạch văn thư hoặc tương đương từ đủ 5 năm (60 tháng) trở lên, trong đó thời gian giữ ngạch văn thư tối thiểu đủ 3 năm (36 tháng).

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

a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành văn thư lưu trữ, nếu tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng bổ sung kiến thức, nghiệp vụ văn thư;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng quản lý nhà nước và nghiệp vụ ngạch văn thư chính;

c) 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 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;

d) 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 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

Điều 6. Ngạch Văn thư

1. Chức trách:

Là công chức văn thư đạt tiêu chuẩn cao về chuyên môn nghiệp vụ văn thư, có trách nhiệm thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về hoạt động văn thư tại cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc thực hiện các nhiệm vụ có yêu cầu cao về nghiệp vụ và bảo mật.

2. Nhiệm vụ:

a) Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch về công tác văn thư;

b) Tham gia biên soạn các văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư tại cơ quan;

c) Tổ chức thực hiện công tác văn thư hoặc trực tiếp làm công tác văn thư của cơ quan;

d) Tham gia đề tài nghiên cứu khoa học các cấp về công tác văn thư; ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư;

đ) Tham gia các hoạt động bồi dưỡng về nghiệp vụ công tác văn thư;

e) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.

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

a) Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước và các kiến thức về công tác văn thư; các quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước;

b) Có năng lực kiểm tra, kiểm soát về thẩm quyền, trình tự, thủ tục của quá trình soạn thảo văn bản; thực hiện thành thạo các công việc liên quan đến nghiệp vụ của công tác văn thư;

c) Có năng lực tổ chức thực hiện công việc đạt kết quả; có thể áp dụng công nghệ thông tin và những kinh nghiệm tiên tiến trong nước và ngoài nước để nâng cao hiệu quả của công tác văn thư;

d) Công chức dự thi nâng ngạch văn thư phải có thời gian giữ ngạch văn thư trung cấp hoặc tương đương tối thiểu đủ 3 năm (36 tháng).

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

a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành văn thư lưu trữ, nếu tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng bổ sung kiến thức nghiệp vụ văn thư;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng quản lý nhà nước và nghiệp vụ ngạch văn thư;

c) 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 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;

d) 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 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

Điều 7. Ngạch Văn thư trung cấp

1. Chức trách:

Là công chức văn thư đạt tiêu chuẩn cơ bản về nghiệp vụ văn thư, có trách nhiệm thực hiện các quy định của pháp luật về hoạt động văn thư tại cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc thực hiện các nhiệm vụ văn thư có yêu cầu cao về bảo mật.

2. Nhiệm vụ:

a) Tham gia phục vụ việc triển khai, thực hiện các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch về công tác văn thư;

b) Tham gia phục vụ việc triển khai kế hoạch, phương án nghiệp vụ công tác văn thư trên cơ sở các quy định của pháp luật về văn thư;

c) Thực hiện các văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư tại cơ quan;

d) Thực hiện quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu; tổ chức việc thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu đầy đủ, chính xác, đúng yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư;

đ) Trực tiếp thực hiện các công việc khác được cấp trên giao.

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

a) Nắm được đường lối, chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước và những quy định của Nhà nước về công tác văn thư; bảo vệ bí mật Nhà nước;

b) Nắm được các kiến thức cơ bản của công tác văn thư;

c) Thực hiện tốt các công việc của công tác văn thư;

d) Sử dụng được các thiết bị văn phòng và các trang thiết bị khác phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.

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

a) Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành văn thư lưu trữ, nếu tốt nghiệp chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng bổ sung kiến thức nghiệp vụ văn thư;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng quản lý nhà nước và nghiệp vụ ngạch văn thư trung cấp;

c) 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 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;

d) 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 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

Chương III **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 8. Tổ chức thực hiện

1. Tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành văn thư là căn cứ để các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức có liên quan thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý đội ngũ công chức chuyên ngành văn thư.

2. Các đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp được áp dụng các quy định tại Thông tư này để tuyển dụng, sử dụng và quản lý người làm công tác văn thư.

Điều 9. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 12 năm 2014.

2. Bãi bỏ Quyết định số 650/TCCP-CCVC ngày 20 tháng 8 năm 1993 của Bộ trưởng, Trưởng ban Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ về việc ban hành tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch công chức quản lý văn thư - lưu trữ.

Điều 10. Trách nhiệm thi hành

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

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Trần Anh Tuấn