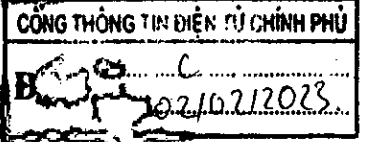


Số: 14/2022/TT-BNV

Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2022



THÔNG TƯ

VĂN PHÒNG CHÍNH Đ **Hướng dẫn** về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực lưu trữ

Giờ Ngày 02/10/2023

Kính chuyển..... TMT(2)

Căn cứ Nghị định số 63/2022/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ và Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;

Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực lưu trữ.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Thông tư này hướng dẫn:

a) Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực lưu trữ;

b) Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực lưu trữ.

2. Vị trí việc làm quy định tại Thông tư này gồm: Danh mục vị trí việc làm; bản mô tả công việc và khung năng lực đối với từng vị trí việc làm.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực lưu trữ từ Trung ương đến địa phương, gồm:

1. Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực lưu trữ thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước thuộc Bộ Nội vụ.

2. Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

3. Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Điều 3. Nguyên tắc và căn cứ xác định vị trí việc làm

1. Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực lưu trữ được xác định trên cơ sở nguyên tắc quy định tại Điều 3 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Căn cứ xác định vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực lưu trữ thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 4 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP.

Điều 4. Danh mục vị trí việc làm

1. Danh mục vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý:

- a) Giám đốc;
- b) Phó Giám đốc;
- c) Trưởng phòng;
- d) Phó Trưởng phòng.

2. Danh mục vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ:

- a) Lưu trữ viên chính;
- b) Lưu trữ viên;
- c) Lưu trữ viên trung cấp.

Điều 5. Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm

1. Bản mô tả công việc và khung năng lực của từng vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý quy định tại Phụ lục I kèm theo Thông tư này.

2. Bản mô tả công việc và khung năng lực của từng vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ quy định tại Phụ lục II kèm theo Thông tư này.

3. Khung cấp độ xác định yêu cầu về năng lực đối với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ quy định tại Phụ lục III kèm theo Thông tư này.

Điều 6. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 02 năm 2023.

2. Bãi bỏ Quyết định số 62/2005/QĐ-BNV ngày 23 tháng 6 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về ban hành tiêu chuẩn Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

3. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật dẫn chiếu tại Thông tư này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản mới ban hành.

Điều 7. Trách nhiệm thi hành

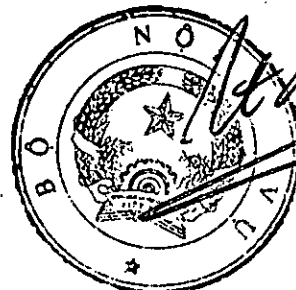
1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, người đứng đầu tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải đơn vị sự nghiệp công lập, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Nội vụ để được hướng dẫn, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng Chính phủ;
- Các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương Đảng và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội;
- HĐND, UBND các tỉnh, TP trực thuộc Trung ương;
- Cục Kiểm tra VBQPPL (Bộ Tư pháp);
- Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Công báo; Website Chính phủ; Cơ sở dữ liệu quốc gia về văn bản quy phạm pháp luật; Website Bộ Nội vụ;
- Bộ Nội vụ: Bộ trưởng, các Thứ trưởng, các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ;
- Lưu: VT, TCCB.

BỘ TRƯỞNG



Phạm Thị Thanh Trà



Phụ lục I

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC
CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ**

*(Kèm theo Thông tư số 14/2022/TT-BNV
ngày 11 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

I. VỊ TRÍ VIỆC LÀM GIÁM ĐỐC

**TÊN CƠ QUAN
TÊN ĐƠN VỊ**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Giám đốc	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	- Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực lưu trữ thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước thuộc Bộ Nội vụ. - Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Sở Nội vụ hoặc Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm cá nhân trước người đứng đầu cơ quan chủ quản, trước pháp luật về toàn bộ tổ chức và hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức do cấp có thẩm quyền giao; trực tiếp thực hiện một số việc liên quan được Người đứng đầu cơ quan quản lý giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác lãnh đạo, quản lý	1. Quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước pháp luật và người đứng đầu cơ quan quản lý trực tiếp về hoạt động của cơ quan, tổ chức. 2. Tổ chức triển khai nhiệm vụ của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được cấp có thẩm quyền giao.	Kết quả đánh giá, xếp loại cơ quan, tổ chức mà mình là người đứng đầu.

		<p>3. Phân công nhiệm vụ cho Phó Giám đốc và ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị cấu thành (nếu có).</p> <p>4. Ban hành Quy chế làm việc và các quy chế, nội quy phục vụ việc quản lý, chỉ đạo, điều hành đơn vị.</p> <p>5. Chỉ đạo ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ vào thực tiễn công tác của đơn vị.</p>	
2.2	Công tác chuyên môn, nghiệp vụ	<p>1. Chỉ đạo trình cấp có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch về tài liệu lưu trữ đang được giao quản lý.</p> <p>2. Chỉ đạo trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành kế hoạch thực hiện các hoạt động lưu trữ đối với tài liệu được giao quản lý.</p> <p>3. Tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ trong phạm vi quyền hạn được giao.</p> <p>4. Chỉ đạo thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.</p>	Đơn vị hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn được giao, đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng.
2.3	Công tác tổ chức bộ máy và nguồn nhân lực	<p>1. Trình cấp có thẩm quyền quyết định về tổ chức bộ máy, nhân sự theo thẩm quyền.</p> <p>2. Quản lý, sử dụng viên chức, người lao động theo phân cấp của cấp có thẩm quyền.</p> <p>3. Thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật và phân cấp của cấp có thẩm quyền.</p> <p>4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân cấp và phân công của cấp có thẩm quyền.</p>	<p>1. Ban hành các quy chế, quy định để triển khai thực hiện nhiệm vụ.</p> <p>2. Xây dựng tổ chức đoàn kết nội bộ, thực hiện tốt nhiệm vụ được giao theo chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác.</p>
2.4	Quản lý tài sản, tài chính	Quản lý cơ sở vật chất, vật tư, tài sản và tài chính của đơn vị theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của cấp có thẩm quyền.	Cơ sở vật chất, vật tư, tài sản và tài chính được quản lý theo quy chế, quy định của pháp luật và theo phân cấp.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo cơ quan chủ quản, cơ quan quản lý.	- Phó Giám đốc Trung tâm. - Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng. - Viên chức thuộc đơn vị. - Người lao động thuộc đơn vị.	Các đơn vị, cá nhân có liên quan trực tiếp.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan.	Chi đạo, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các hoạt động của đơn vị sự nghiệp.
4.2	Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cho các đơn vị thuộc quyền quản lý.
4.3	Quản lý viên chức, người lao động do cấp có thẩm quyền giao.
4.4	Chủ tài khoản, con dấu của đơn vị.
4.5	Được ủy quyền cho một cấp phó ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của đơn vị khi vắng mặt.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành lưu trữ. Trường hợp tốt nghiệp đại học trở lên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp (chậm nhất trong vòng 12 tháng kể từ ngày được bổ nhiệm) hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành lưu trữ.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng đối với lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương (chậm nhất trong vòng 12 tháng kể từ ngày được bổ nhiệm). - Hiểu biết về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu. - Trao đổi, trình bày được những thông tin cơ bản bằng ngoại ngữ (một trong năm thứ tiếng: Anh, Pháp, Nga, Đức, Trung Quốc) hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác tại vùng dân tộc thiểu số. - Có kỹ năng lãnh đạo, quản lý và tổ chức công việc khoa học, hiệu quả.
Kinh nghiệm	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Có khả năng tự bồi dưỡng, rèn luyện phẩm chất đạo đức, tác phong, lối sống. - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Thấu suốt chủ trương của cấp trên và tổ chức thực hiện tại cơ quan, đơn vị. - Có khả năng lắng nghe, phán đoán, tư duy và xử lý mọi tình huống trong chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ được giao. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có khả năng tạo động lực cho viên chức, người lao động trong công tác. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và có khả năng chuyên giao, lãnh đạo sự phát triển đối với viên chức, người lao động.

5.2. Các yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	3
	- Thẩm định văn bản	3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3
	- Quản lý sự thay đổi	3
	- Ra quyết định	3
	- Quản lý nguồn lực	3
	- Phát triển nhân viên	3

Phê duyệt của lãnh đạo

II. VỊ TRÍ VIỆC LÀM PHÓ GIÁM ĐỐC

TÊN CƠ QUAN
TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Phó Giám đốc		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	- Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực lưu trữ thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước thuộc Bộ Nội vụ. - Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Sở Nội vụ hoặc Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Giám đốc chỉ đạo, điều hành một hoặc một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan quản lý, trước Giám đốc và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một hoặc một số lĩnh vực do Giám đốc phân công	<ol style="list-style-type: none"> Giúp Giám đốc quản lý, điều hành một hoặc một số lĩnh vực theo phân công của Giám đốc; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công. Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện và triển khai các nhiệm vụ được phân công phụ trách. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được phân công phụ trách. Theo dõi, kiểm tra, đánh giá kết quả của đơn vị, cá nhân được phân công phụ trách (nếu có). Điều hành hoạt động của đơn vị và ký các văn bản theo phân công, ủy quyền của Giám đốc Trung tâm. 	<ul style="list-style-type: none"> Kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công. Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được ban hành. Kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được phân công phụ trách.

2.2	Chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn	Giúp Giám đốc chỉ đạo các hoạt động chuyên môn theo phân công của Giám đốc: 1. Công tác sưu tầm, bổ sung tài liệu đối với các phong, sưu tập tài liệu. 2. Công tác phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ. 3. Công tác bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ, khử trùng, khử axit, tu bổ, phục chế, số hóa tài liệu và các biện pháp khác. 4. Công tác hệ thống công cụ thống kê, tra cứu tài liệu; quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu điện tử. 5. Công tác tổ chức khai thác, sử dụng và phát huy tài liệu lưu trữ.	Chỉ đạo thực hiện các hoạt động nghiệp vụ đúng kế hoạch và đúng quy định của pháp luật.
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của giám đốc và cấp có thẩm quyền.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc. - Lãnh đạo cơ quan chủ quản.	- Trưởng, Phó Trưởng phòng. - Viên chức thuộc đơn vị. - Người lao động thuộc đơn vị.	Các đơn vị, cá nhân có liên quan trực tiếp.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan, đơn vị có liên quan.	Chỉ đạo, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Tham gia quản lý, điều hành một hoặc một số lĩnh vực do Giám đốc phân công.
4.2	Chỉ đạo tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo phân công của Giám đốc.
4.3	Chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành lưu trữ. Trường hợp tốt nghiệp đại học trở lên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp (chậm nhất trong vòng 12 tháng kể từ ngày được bổ nhiệm) hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành lưu trữ.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng đối với lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương (chậm nhất trong vòng 12 tháng kể từ ngày được bổ nhiệm). - Hiểu biết về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu. - Trao đổi, trình bày được những thông tin cơ bản bằng ngoại ngữ (một trong năm thứ tiếng: Anh, Pháp, Nga, Đức, Trung Quốc) hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác tại vùng dân tộc thiểu số. - Có kỹ năng lãnh đạo, quản lý và tổ chức công việc khoa học, hiệu quả.
Kinh nghiệm	<ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực lưu trữ từ đủ 03 năm trở lên.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Có khả năng tự bồi dưỡng, rèn luyện phẩm chất đạo đức, tác phong, lối sống. - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Thấu suốt chủ trương của cấp trên và tổ chức thực hiện tại cơ quan, đơn vị. - Có khả năng lắng nghe, phán đoán, tư duy và xử lý mọi tình huống trong chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ được giao. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có khả năng tạo động lực cho viên chức, người lao động trong công tác. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và có khả năng chuyên giao, lãnh đạo sự phát triển đối với viên chức, người lao động.

5.2. Các yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định văn bản	2-3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2-3

Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo

III. VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRƯỞNG PHÒNG

TÊN CƠ QUAN
TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Trưởng phòng		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực lưu trữ thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước thuộc Bộ Nội vụ. - Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Sở Nội vụ hoặc Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. 	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Giám đốc quản lý, điều hành mọi hoạt động của Phòng và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc và trước pháp luật về lĩnh vực được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	<p>Theo dõi, chỉ đạo và tổ chức thực hiện một số lĩnh vực theo phân công của Giám đốc, Phó Giám đốc:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tham mưu việc xây dựng quy hoạch, đề án, kế hoạch, chương trình thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công. 2. Chịu trách nhiệm và trực tiếp báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc, Phó Giám đốc. 3. Xử lý các văn bản, nhiệm vụ theo phân công của Giám đốc, Phó Giám đốc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Quy hoạch, đề án, kế hoạch, chương trình thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công được ban hành. - Kết quả hoạt động của đơn vị phụ trách.
2.2	Quản lý, sử dụng viên chức, người lao động	<ol style="list-style-type: none"> 1. Phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. 2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá viên chức, người lao động theo phân cấp. 	Viên chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét viên chức khách quan, công tâm và chính xác.

2.3	Tham gia quản lý tài sản	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản cơ quan theo ủy quyền và theo quy định.	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.
2.4	Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác theo quy chế làm việc.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc, Phó Giám đốc.	- Phó Trưởng phòng. - Viên chức thuộc đơn vị. - Người lao động thuộc đơn vị.	Các đơn vị, cá nhân có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan, đơn vị khác.	Đôn đốc, phối hợp công tác

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Quản lý, điều hành hoạt động của Phòng.
4.2	Xử lý các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, đột xuất và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.
4.3	Ký trình Lãnh đạo Trung tâm về các văn bản do đơn vị dự thảo hoặc ủy quyền cho cấp phó ký thay.
4.4	Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Trung tâm.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành lưu trữ. Trường hợp tốt nghiệp đại học trở lên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp (chậm nhất trong vòng 12 tháng kể từ ngày được bổ nhiệm) hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành lưu trữ.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng đối với lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương (chậm nhất trong vòng 12 tháng kể từ ngày được bổ nhiệm). - Hiểu biết về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu. - Trao đổi, trình bày được những thông tin cơ bản bằng ngoại ngữ (một trong năm thứ tiếng: Anh, Pháp, Nga, Đức, Trung Quốc) hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác tại vùng dân tộc thiểu số. - Có kỹ năng lãnh đạo, quản lý và tổ chức công việc khoa học, hiệu quả.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Kinh nghiệm	- Có kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực lưu trữ từ đủ 03 năm trở lên.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Có khả năng tự bồi dưỡng, rèn luyện phẩm chất đạo đức, tác phong, lối sống. - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc.
Các yêu cầu khác	- Nắm được quy định của pháp luật về hoạt động nghề nghiệp lưu trữ. - Có khả năng lắng nghe, phán đoán, tư duy và xử lý tình huống trong chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ được giao. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có khả năng tạo động lực cho viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý. - Có kỹ năng tổ chức công việc một cách khoa học, hiệu quả.

5.2. Các yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định văn bản	2-3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo

IV. VỊ TRÍ VIỆC LÀM PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

TÊN CƠ QUAN
TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	- Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực lưu trữ thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước thuộc Bộ Nội vụ. - Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Sở Nội vụ hoặc Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phụ trách một hoặc một số nhiệm vụ chuyên môn theo phân công của Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Giám đốc về nhiệm vụ được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn	<ol style="list-style-type: none"> Tổ chức thực hiện công tác sưu tầm, bổ sung tài liệu đối với các phong, sưu tập tài liệu. Tổ chức thực hiện công tác phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ. Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ, khử trùng, khử axit, tu bổ, phục chế, số hóa tài liệu và các biện pháp khác. Tổ chức thực hiện công tác xây dựng và quản lý an toàn, bảo mật toàn bộ cơ sở dữ liệu, hệ thống công cụ thống kê, tra cứu tài liệu. Tổ chức thực hiện công tác tổ chức khai thác, sử dụng và phát huy tài liệu lưu trữ. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật hồ sơ, tài liệu lưu trữ, đạo đức nghề nghiệp trong công tác lưu trữ. Giải quyết công việc theo phân công của Trưởng phòng khi Trưởng phòng đi vắng. 	Các nhiệm vụ, công việc được thực hiện hiệu quả và đúng quy định.

2.2	Tham gia quản lý, sử dụng viên chức, người lao động và tài sản	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể theo phân công của Trưởng phòng.	Kết quả thực hiện nhiệm theo quy định.
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Lãnh đạo Trung tâm giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc, Phó Giám đốc, Trưởng phòng	- Viên chức thuộc đơn vị. - Người lao động thuộc đơn vị.	Các đơn vị, cá nhân có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan, đơn vị khác	Đôn đốc, phối hợp công tác

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ của phòng theo sự phân công của Trưởng phòng, Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm.
4.2	Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng phòng hoặc lãnh đạo Trung tâm khi có yêu cầu.
4.3	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của đơn vị theo sự phân công
4.4	Điều hành Phòng khi được ủy quyền.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và phẩm chất cá nhân

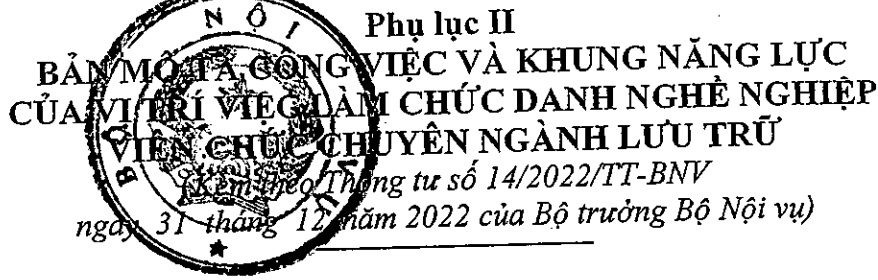
Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành lưu trữ. Trường hợp tốt nghiệp đại học trở lên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp (chậm nhất trong vòng 12 tháng kể từ ngày được bổ nhiệm) hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành lưu trữ.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng đối với lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương (chậm nhất trong vòng 12 tháng kể từ ngày được bổ nhiệm). - Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu. - Trao đổi, trình bày được thông tin cơ bản bằng ngoại ngữ (một trong năm thứ tiếng: Anh, Pháp, Nga, Đức, Trung Quốc) hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác tại vùng dân tộc thiểu số.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Kinh nghiệm	- Có kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực lưu trữ từ đủ 03 năm trở lên.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Có khả năng tự bồi dưỡng, rèn luyện phẩm chất đạo đức, tác phong, lối sống. - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc.
Các yêu cầu khác	- Nắm được quy định của pháp luật về hoạt động nghề nghiệp lưu trữ. - Có khả năng lắng nghe, phán đoán, tư duy và xử lý tình huống trong chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ được giao. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có kỹ năng tổ chức công việc một cách khoa học, hiệu quả.

5.2. Các yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	2
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2
	- Thẩm định văn bản	2
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển nhân viên	2

Phê duyệt của lãnh đạo

**I. VỊ TRÍ VIỆC LÀM LƯU TRỮ VIÊN CHÍNH**

TÊN CƠ QUAN
 TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Lưu trữ viên chính	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	- Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực lưu trữ thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước thuộc Bộ Nội vụ. - Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Sở Nội vụ hoặc Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc trực tiếp thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ yêu cầu chuyên môn cao theo phân công của cấp có thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì hoặc trực tiếp thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ	- Chủ trì hoặc tham gia xây dựng văn bản, tài liệu hướng dẫn, chuyên môn nghiệp vụ, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về lưu trữ. - Tổ chức thực hiện các hoạt động: Suu tầm, thu thập tài liệu lưu trữ, chỉnh lý, giải mật, xác định giá trị, bảo quản, thống kê, số hóa, giới thiệu và tổ chức	- Văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành. - Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật.

	khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ, tu bổ, phục chế, bảo hiểm tài liệu lưu trữ. - Xây dựng, quản trị cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, hệ thống công cụ tra cứu. - Xây dựng hoặc hoàn thiện, đổi mới các quy trình nghiệp vụ lưu trữ. - Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu đề tài, công trình khoa học về lưu trữ và các lĩnh vực có liên quan.	
2.2	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.	

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Cấp quản lý trực tiếp. - Cấp có thẩm quyền.	Viên chức, người lao động trong đơn vị	Các tổ chức, đơn vị thuộc Trung tâm (nếu có) có liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chủ trì thực hiện nhiệm vụ được phân công

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của đơn vị theo sự phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, cơ quan, đơn vị khác trong việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ khi được cấp có thẩm quyền giao.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành lưu trữ. Trường hợp tốt nghiệp đại học trở lên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành lưu trữ.

Trình độ chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu rõ các khái niệm nguồn trong lĩnh vực lưu trữ. - Nắm chắc các quy trình nghiệp vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật. - Có kỹ năng tổ chức làm việc nhóm, lập kế hoạch, quản lý thông tin và soạn thảo văn bản hành chính. - Tham mưu xây dựng văn bản để tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc phạm vi quản lý. - Hiểu biết về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu. - Trao đổi, trình bày được thông tin cơ bản bằng ngoại ngữ (một trong năm thứ tiếng: Anh, Pháp, Nga, Đức, Trung Quốc) hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác tại vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm	Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không tính thời gian tập sự, thử việc) theo quy định.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Có khả năng tự bồi dưỡng, rèn luyện phẩm chất đạo đức, tác phong, lối sống. - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Quan hệ phối hợp công tác tốt. - Trung thực, giữ gìn bí mật thông tin. - Tuyệt đối chấp hành nguyên tắc trong thực hiện nhiệm vụ.

5.2. Các yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định văn bản	2-3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2-3

Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo

II. VỊ TRÍ VIỆC LÀM LƯU TRỮ VIÊN

TÊN CƠ QUAN
TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Lưu trữ viên		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực lưu trữ thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước thuộc Bộ Nội vụ. - Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Sở Nội vụ hoặc Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. 	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia thực hiện các hoạt động lưu trữ yêu cầu trình độ Lưu trữ viên theo phân công của cấp có thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng văn bản, tài liệu hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về lưu trữ. - Tổ chức thực hiện hoặc tham gia các hoạt động: sưu tầm, thu thập tài liệu lưu trữ, chỉnh lý, giải mật, xác định giá trị, bảo quản, thống kê, số hoá, giới thiệu và tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ, tu bổ, phục chế, bảo hiểm tài liệu lưu trữ. - Tham gia xây dựng, quản trị cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử, hệ thống công cụ tra cứu. - Tham gia xây dựng, hoàn thiện các quy trình nghiệp vụ lưu trữ. - Tham gia xây dựng đề tài, công trình khoa học về lưu trữ và các lĩnh vực có liên quan. 	Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật.
2.2	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Cấp quản lý trực tiếp. - Cấp có thẩm quyền.	Viên chức, người lao động trong đơn vị	Các tổ chức, đơn vị thuộc Trung tâm (nếu có) có liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành lưu trữ. Trường hợp tốt nghiệp đại học trở lên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành lưu trữ.
Trình độ chuyên môn	- Nắm được các khái niệm nguồn trong lĩnh vực lưu trữ. - Nắm được các quy trình nghiệp vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật. - Có kỹ năng tổ chức làm việc nhóm, lập kế hoạch, quản lý thông tin và soạn thảo văn bản hành chính. - Tham mưu xây dựng văn bản để tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc phạm vi quản lý. - Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu. - Trao đổi, trình bày được thông tin cơ bản bằng ngoại ngữ (một trong năm thứ tiếng: Anh, Pháp, Nga, Đức, Trung Quốc) hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác tại vùng dân tộc thiểu số.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.

	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tự bồi dưỡng, rèn luyện phẩm chất đạo đức, tác phong, lối sống. - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Quan hệ phối hợp công tác tốt. - Trung thực, giữ gìn bí mật thông tin. - Tuyệt đối chấp hành nguyên tắc trong thực hiện nhiệm vụ.

5.2. Các yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	2
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2
	- Thẩm định văn bản	2
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển nhân viên	2

Phê duyệt của lãnh đạo

III. VỊ TRÍ VIỆC LÀM LƯU TRỮ VIÊN TRUNG CẤP

TÊN CƠ QUAN
TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Lưu trữ viên trung cấp		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực lưu trữ thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước thuộc Bộ Nội vụ. - Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Sở Nội vụ hoặc Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. 	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia thực hiện một số hoạt động nghiệp vụ lưu trữ cụ thể yêu cầu đơn giản theo phân công của cấp có thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các nhiệm vụ phân loại, chỉnh lý, lập hồ sơ, hệ thống hóa, sắp xếp và vận chuyển tài liệu lưu trữ. - Thực hiện việc nhập mục lục tài liệu; scan tài liệu trong quy trình số hóa tài liệu lưu trữ. - Thực hiện việc tu bổ, phục chế, bảo hiểm tài liệu lưu trữ. - Thực hiện thống kê tài liệu lưu trữ theo quy trình nghiệp vụ và theo quy định của pháp luật hiện hành. - Thực hiện việc vệ sinh kho, tài liệu lưu trữ. - Tham gia xây dựng các loại công cụ tra tìm khác của tài liệu lưu trữ theo thực tế nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức. 	Hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.
2.2	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Cấp quản lý trực tiếp. - Cấp có thẩm quyền.	Viên chức, người lao động trong đơn vị	Các tổ chức, đơn vị thuộc Trung tâm (nếu có) có liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được cung cấp thông tin phục vụ cho thực hiện nhiệm vụ được giao.
4.3	Được tham gia dự họp và phát biểu ý kiến trong những cuộc họp có liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ và năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ chuyên môn	Tốt nghiệp trung cấp trở lên ngành lưu trữ. Trường hợp tốt nghiệp trung cấp trở lên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.
Kỹ năng	Tổ chức thực hiện công việc theo tiêu chuẩn chất lượng và quy trình có sẵn.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Có khả năng tự bồi dưỡng, rèn luyện phẩm chất đạo đức, tác phong, lối sống. - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc.
Các yêu cầu khác	- Trung thực, giữ gìn bí mật thông tin. - Tuyệt đối chấp hành nguyên tắc trong thực hiện nhiệm vụ.

5.2. Các yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1

	- Giao tiếp ứng xử	1-2
	- Quan hệ phối hợp	1-2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1
	- Sử dụng ngoại ngữ	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	1
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	1
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	1
	- Thẩm định văn bản	1
	- Tổ chức thực hiện văn bản	1
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1
	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1
	- Quản lý nguồn lực	1
	- Phát triển nhân viên	1

Phê duyệt của lãnh đạo



Phụ lục III

KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC ĐỐI VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ VÀ CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN NGÀNH LƯU TRỮ TRONG ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP THUỘC LĨNH VỰC LƯU TRỮ

(Kèm theo Thông tư số 14/2022/TT-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

I. NHÓM NĂNG LỰC CHUNG

Cấp độ	Đạo đức và bản lĩnh	Tổ chức thực hiện công việc	Soạn thảo và ban hành văn bản	Giao tiếp ứng xử	Quan hệ phối hợp	Sử dụng công nghệ thông tin	Sử dụng ngoại ngữ
3	Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện.	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ hiệu quả cao nhất.	Tổ chức soạn thảo văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ rõ ràng, dễ hiểu, dễ thực hiện.	Giao tiếp, ứng xử tốt với các mối quan hệ công tác trong và ngoài cơ quan.	Tìm kiếm cơ hội, xây dựng và mở rộng các mối quan hệ trong công việc.	Sử dụng thuần thục công nghệ thông tin phục vụ công việc.	Giao tiếp thành thạo với đối tác nước ngoài.
2		Tổ chức thực hiện nhiệm vụ hiệu quả.	Soạn thảo văn bản có nội dung rõ ràng, dễ hiểu và đúng yêu cầu về thể thức, kỹ thuật trình bày.	Giao tiếp, ứng xử tốt với các mối quan hệ công tác trong nội bộ.	Thiết lập mối quan hệ tốt trong nội bộ.	Sử dụng thành thạo công nghệ thông tin phục vụ công việc.	Giao tiếp tốt với đối tác nước ngoài.
1		Tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch chi tiết.	Soạn thảo văn bản đúng thể thức, kỹ thuật trình bày.	Nghe và trình bày lại thông tin một cách rõ ràng	Phối hợp tốt với các cá nhân có liên quan để thực hiện nhiệm vụ đạt hiệu quả cao.	Biết sử dụng thiết bị công nghệ phục vụ công việc.	Giao tiếp cơ bản với đối tác nước ngoài.

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 3 đến 1.

II. NHÓM NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN

Cấp độ	Tham mưu xây dựng văn bản	Hướng dẫn thực hiện văn bản	Kiểm tra thực hiện văn bản	Thẩm định văn bản	Tổ chức thực hiện văn bản
3	<ul style="list-style-type: none"> - Chỉ đạo, trình cấp có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch về tài liệu lưu trữ đang được giao quản lý. - Chỉ đạo, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành kế hoạch thực hiện các hoạt động lưu trữ đối với tài liệu được giao quản lý. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì triển khai các văn bản của cấp có thẩm quyền đối với các đối tượng thuộc phạm vi quản lý. - Chủ trì tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ trong phạm vi quyền hạn được giao. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra văn bản trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Chỉ đạo kiểm tra việc thực hiện văn bản sau khi được cấp có thẩm quyền ban hành. 	<ul style="list-style-type: none"> Chủ trì tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực được giao quản lý. 	<ul style="list-style-type: none"> Chủ trì tổ chức thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực được giao quản lý.
2	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng văn bản, tài liệu hướng dẫn, chuyên môn nghiệp vụ, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về lưu trữ. - Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ trong phạm vi quyền hạn được giao. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cấp dưới. 	<ul style="list-style-type: none"> Theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý; đề xuất biện pháp điều chỉnh thích hợp. 	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công. 	<ul style="list-style-type: none"> Tổ chức thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.
1	<ul style="list-style-type: none"> Soạn thảo văn bản theo nội dung do người có thẩm quyền chỉ đạo, hướng dẫn. 	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia thực hiện các nhiệm vụ theo hướng dẫn của người có thẩm quyền. 	<ul style="list-style-type: none"> Rà soát việc thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch chi tiết đã ban hành. 	<ul style="list-style-type: none"> Rà soát văn bản theo quy trình có sẵn. 	<ul style="list-style-type: none"> Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch chi tiết đã ban hành.

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 3 đến 1.

III. NHÓM NĂNG LỰC QUẢN LÝ

Cấp độ	Tư duy chiến lược	Quản lý sự thay đổi	Ra quyết định	Quản lý nguồn lực	Phát triển nhân viên
3	<p>- Xây dựng định hướng mục tiêu trình cấp có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch về tài liệu lưu trữ đang được giao quản lý.</p> <p>- Xây dựng định hướng mục tiêu trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành kế hoạch thực hiện các hoạt động lưu trữ đối với tài liệu được giao quản lý.</p>	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi về tài liệu lưu trữ, hoạt động lưu trữ được giao quản lý.	Quyết định và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, kể cả những quyết định chưa có tiền lệ.	Quản lý, phát huy được nguồn lực của lĩnh vực được giao quản lý.	Tạo môi trường, động lực cho cấp dưới học tập và phát triển.
2	Xây dựng được mục tiêu, kế hoạch đối với lĩnh vực được phân công.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi đối với lĩnh vực được phân công.	Ra quyết định trên cơ sở các nguyên tắc đã được thể chế hóa.	Quản lý, phát huy được nguồn lực của lĩnh vực được phân công.	Tạo cơ hội cho cấp dưới phát triển bản thân.
1	Xác định được mục tiêu, kế hoạch công việc cho bản thân.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi công việc.	Ra quyết định theo nguyên tắc, quy trình có sẵn.	Tổ chức thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả.	Chia sẻ kiến thức chuyên môn với người khác.

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 3 đến 1.