

Số: /2022/TT-BNV

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 2022

DỰ THẢO 2

THÔNG TƯ

Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, điều kiện thi, xét thăng hạng và xếp lương viên chức chuyên ngành lưu trữ

Căn cứ Nghị định số 34/2017/NĐ-CP ngày 03 tháng 4 năm 2017 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 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

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, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, điều kiện thi, xét thăng hạng và xếp lương viên chức chuyên ngành lưu trữ.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định nội dung:

- Mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ.
- Tiêu chuẩn, điều kiện thi, xét thăng hạng và nội dung, hình thức, việc xác định người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ.
- Xếp lương viên chức chuyên ngành lưu trữ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với viên chức chuyên ngành lưu trữ trong các đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 3. Chức danh và mã số chức danh

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

Điều 4. Tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp

1. Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng; trung thành với Tổ quốc; bảo vệ lợi ích của Tổ quốc, của Nhân dân.

2. Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của viên 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; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan.

3. Tuân thủ nghiêm các quy định về thẩm quyền, trình tự, thủ tục trong thực hiện các quy trình nghiệp vụ lưu trữ và giữ gìn bí mật thông tin tài liệu theo quy định của pháp luật, quy định của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

4. Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong hoạt động nghề nghiệp; chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ Nhân dân.

5. Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

6. 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 CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC CHUYÊN NGÀNH LƯU TRỮ

Điều 5. Lưu trữ viên hạng II - Mã số: V.01.02.01

1. Chức trách

Là viên chức có trình độ chuyên môn cao nhất về lĩnh vực lưu trữ trong các đơn vị sự nghiệp công lập, chịu trách nhiệm chủ trì tổ chức và trực tiếp thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ yêu cầu trình độ Lưu trữ viên hạng II.

2. 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 tổ chức việc nhận hồ sơ điện tử theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống; xây dựng, quản trị cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử;

d) Chủ trì việc xây dựng hệ thống công cụ tra cứu và tổ chức thực hiện các hình thức khai thác tài liệu;

đ) Chủ trì xây dựng hoặc hoàn thiện, đổi mới các quy trình nghiệp vụ lưu trữ;

e) Chủ trì hoặc tham gia xây dựng đề tài, đề án nghiên cứu, công trình khoa học các cấp;

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

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; vận dụng có hiệu quả những kinh nghiệm tiên tiến trong nước và thế giới vào công tác lưu trữ;

c) Có kiến thức sâu, rộng về các môn khoa học và chuyên ngành có liên quan đến yêu cầu của hoạt động lưu trữ;

d) Có năng lực quản lý, hướng dẫn, kiểm tra và phối hợp hiệu quả với đồng nghiệp trong việc tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ;

đ) Có kỹ năng xây dựng, soạn thảo, thuyết trình và tổ chức triển khai dự án, đề án, chương trình, nhiệm vụ về công tác lưu trữ;

e) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, quản trị cơ sở dữ liệu, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

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

a) Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành lưu trữ, nếu tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cấp có thẩm quyền cấp;

b) Có chứng chỉ chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp lưu trữ hoặc chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

Điều 6. Lưu trữ viên hạng III - Mã số: V.01.02.02

1. Chức trách

Là viên chức có trình độ chuyên môn cơ bản về lĩnh vực lưu trữ trong các đơn vị sự nghiệp công lập, chịu trách nhiệm chủ trì, tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ và trực tiếp thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ yêu cầu trình độ Lưu trữ viên hạng III.

2. Nhiệm vụ

a) Chủ trì hoặc tham gia xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ; soạn thảo kế hoạch tổ chức triển khai nhiệm vụ chuyên môn được phân công chủ trì và tổng kết, đánh giá hiệu quả thực hiện nhiệm vụ;

b) Chủ trì hoặc tham gia đề xuất các sáng kiến cải tiến kỹ thuật trong lĩnh vực lưu trữ; tham gia nghiên cứu đề tài, đề án, các công trình nghiên cứu khoa học nâng cao hiệu quả hoạt động nghiệp vụ lưu trữ;

c) Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ;

d) Thực hiện nhận hồ sơ điện tử theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống;

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

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 của các môn khoa học và chuyên ngành 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) Có năng lực hướng dẫn, kiểm tra và phối hợp hiệu quả với đồng nghiệp để triển khai thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ;

đ) Có kỹ năng xây dựng, soạn thảo, thuyết trình và tổ chức triển khai dự án, đề án, chương trình, nhiệm vụ về công tác lưu trữ;

e) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, quản trị cơ sở dữ liệu, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

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

a) Tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành lưu trữ. Nếu tốt nghiệp chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cấp có thẩm quyền cấp;

b) Có chứng chỉ chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp lưu trữ hoặc chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

Điều 7. Lưu trữ viên hạng IV - Mã số: V.01.02.03

1. Chức trách

Là viên chức thực thi một số nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ cụ thể trong các đơn vị sự nghiệp công lập và chịu trách nhiệm thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ yêu cầu trình độ Lưu trữ viên hạng IV.

2. 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 và vận chuyển tài liệu;

c) Thực hiện việc nhập mục lục tài liệu; scan tài liệu trong quy trình số hóa tài liệu;

d) Thực hiện việc tu bổ, phục chế, bảo hiểm tài liệu lưu trữ;

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 việc vệ sinh kho, tài liệu lưu trữ;
- g) Tham gia thực hiện nhận hồ sơ điện tử theo Danh mục;
- h) Tham gia xây dựng các loại công cụ tra tìm khác của tài liệu theo thực tế nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức;
- i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng cơ quan, đơn vị giao.

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

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

b) Nắm được kiến thức cơ bản về hoạt động lưu trữ và thực hiện đúng quy trình, thủ tục nghiệp vụ lưu trữ theo nhiệm vụ được phân công;

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) 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.

đ) Sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng, 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 chuyên ngành lưu trữ;

b) Có chứng chỉ chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp lưu trữ hoặc chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

Chương III

TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN THI, XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC CHUYÊN NGÀNH LƯU TRỮ

Điều 8. Tiêu chuẩn, điều kiện thi, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên từ hạng III lên hạng II

1. Đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại điểm a khoản 1 Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

2. Đáp ứng tiêu chuẩn chung về đạo đức nghề nghiệp quy định tại Điều 4 và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên hạng II quy định tại Điều 5 Thông tư này.

3. Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên hạng III và tương đương có ít nhất 02 công trình về lĩnh vực lưu trữ sau:

a) Chủ trì hoặc tham gia đề án chuyên môn, đề tài nghiên cứu, công trình khoa học cấp cơ sở trở lên, được cấp có thẩm quyền nghiệm thu và đánh giá đạt yêu cầu;

b) Tác giả của bài báo khoa học về lưu trữ đã công bố trên tạp chí khoa học được tính điểm;

c) Tác giả của sáng kiến được áp dụng có hiệu quả vào hoạt động của cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền công nhận;

d) Tham gia biên soạn sách về lĩnh vực lưu trữ đã được xuất bản.

4. Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên hạng III và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian giữ chức danh tương đương với chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên hạng III thì thời gian giữ chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên hạng III tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi, xét thăng hạng.

5. Được cơ quan, đơn vị quản lý viên chức cử tham dự kỳ thi, xét thăng hạng.

Điều 9. Tiêu chuẩn, điều kiện thi, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên từ hạng IV lên hạng III

1. Đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại điểm a khoản 1 Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

2. Đáp ứng tiêu chuẩn chung về đạo đức nghề nghiệp quy định tại Điều 4 và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên hạng III quy định tại Điều 6 Thông tư này.

3. Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên hạng IV và tương đương từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian giữ chức danh tương đương với chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên hạng IV thì thời gian giữ chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên hạng IV tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi, xét thăng hạng.

4. Được cơ quan, đơn vị quản lý viên chức cử tham dự kỳ thi, xét thăng hạng.

Điều 10. Tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng đặc cách

1. Viên chức được xét thăng hạng đặc cách từ Lưu trữ viên hạng III lên Lưu trữ viên hạng II khi có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

a) Đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên hạng II quy định tại Điều 5 Thông tư này;

b) Được cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý yêu cầu chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên hạng II.

2. Viên chức được xét thăng hạng đặc cách từ Lưu trữ viên hạng IV lên Lưu trữ viên hạng III khi có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

a) Đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên hạng III quy định tại Điều 6 Thông tư này;

b) Được cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý yêu cầu hạng chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên hạng III.

Chương IV

HÌNH THỨC, NỘI DUNG, THỜI GIAN VÀ VIỆC XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN TRONG KỲ THI, XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC CHUYÊN NGÀNH LƯU TRỮ

Điều 11. Hình thức, nội dung, thời gian và việc xác định người trúng tuyển trong kỳ thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ

Hình thức, nội dung và thời gian thi thăng hạng; xác định người trúng tuyển trong kỳ thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp lưu trữ thực hiện theo quy định tại Điều 39, Điều 40 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 12. Hình thức, nội dung và thời gian xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên từ hạng III lên hạng II

1. Vòng 1: Xét hồ sơ

a) Hình thức xét: Thẩm định hồ sơ

b) Nội dung: Kiểm tra tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên từ hạng III hạng II và yêu cầu của vị trí việc làm.

c) Kết quả xét vòng 1 được xác định theo thành phần hồ sơ; nếu đạt thì người dự xét thăng hạng đủ điều kiện tham gia vòng 2.

2. Vòng 2: Kiểm tra, sát hạch nghiệp vụ chuyên ngành

a) Hình thức: Trắc nghiệm và phỏng vấn.

b) Nội dung: Kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp lưu trữ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp lưu trữ hạng II và yêu cầu của vị trí việc làm của cơ quan, đơn vị đang quản lý, sử dụng viên chức.

c) Thời gian: Trắc nghiệm 45 câu trong thời gian 60 phút; Phỏng vấn 30 phút, chuẩn bị 10 phút.

Điều 13. Hình thức, nội dung và thời gian xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên từ hạng IV lên hạng III

1. Vòng 1: Xét hồ sơ

a) Hình thức xét: Thẩm định hồ sơ

b) Nội dung: Kiểm tra tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên từ hạng IV lên hạng III và yêu cầu của vị trí việc làm.

c) Kết quả xét vòng 1 được xác định theo thành phần hồ sơ; nếu đạt thì người dự xét thăng hạng đủ điều kiện tham gia vòng 2.

2. Vòng 2: Kiểm tra, sát hạch chuyên môn nghiệp vụ

a) Hình thức: Thực hành và phỏng vấn.

b) Nội dung: Kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp lưu trữ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp lưu trữ hạng III và yêu cầu của vị trí việc làm của cơ quan, đơn vị đang quản lý, sử dụng viên chức.

c) Thời gian: Thực hành trong thời gian 90 phút; Phỏng vấn 30 phút, chuẩn bị 10 phút.

Điều 14. Hình thức, nội dung xét thăng hạng đặc cách chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ

1. Hình thức xét: Thẩm định hồ sơ.

2. Nội dung: Kiểm tra tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng đặc cách chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ theo yêu cầu của từng hạng và yêu cầu của vị trí việc làm.

3. Kết quả được xác định theo thành phần hồ sơ.

Điều 15. Quy định về cách tính điểm kiểm tra, sát hạch trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ

Điểm kiểm tra, sát hạch chấm theo thang điểm 100. Điểm cụ thể đối với mỗi câu hỏi ở nội dung bài trắc nghiệm, bài thực hành và phỏng vấn do Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp lưu trữ quy định.

Điều 16. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ

1. Kết quả điểm kiểm tra, sát hạch tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên, trong đó điểm trắc nghiệm, thực hành, phỏng vấn phải đạt từ 25 điểm trở lên ở mỗi nội dung.

2. Kết quả kiểm tra, sát hạch được xếp thứ tự điểm từ cao xuống thấp. Người trúng tuyển là người tham dự đủ 02 vòng, đủ điểm xét theo quy định tại khoản 1 Điều này và trong phạm vi chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp được giao.

3. Trường hợp trong phạm vi chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ được giao có từ 02 người trở lên có tổng kết quả điểm kiểm tra sát hạch bằng nhau ở chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp cuối cùng thì việc xác định người trúng tuyển được thực hiện theo thứ tự ưu tiên như sau:

a) Viên chức có thành tích đạt được trong hoạt động nghề nghiệp (tính thành tích được cấp có thẩm quyền khen thưởng) cao hơn;

b) Viên chức là nữ;

c) Viên chức là người dân tộc thiểu số;

d) Viên chức nhiều tuổi hơn (tính theo ngày, tháng, năm);

đ) Viên chức có số năm giữ hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ cao hơn;

e) Viên chức có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức 02 năm liền kề năm tổ chức xét thăng hạng cao hơn;

g) Trường hợp vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ có văn bản trao đổi với người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức và quyết định người trúng tuyển theo đề nghị của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức.

4. Không bảo lưu kết quả cho các kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp lưu trữ lần sau.

Điều 17. Thông báo kết quả thi, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ

1. Việc thông báo kết quả thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 40 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

2. Việc thông báo kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ thực hiện như sau:

a) Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày hoàn thành việc kiểm tra, sát hạch, Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức về kết quả kiểm tra, sát hạch; đồng thời công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và gửi thông báo bằng văn bản tới cơ quan, đơn vị cử viên chức dự xét về kết quả điểm kiểm tra, sát hạch để thông báo cho viên chức được biết.

b) Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ, Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức có trách nhiệm thông báo kết quả xét và danh sách viên chức trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan, đơn vị cử viên chức tham dự kỳ xét thăng hạng.

3. Việc thông báo kết quả xét thăng hạng đặc cách chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ thực hiện như sau: Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ, Hội đồng xét thăng hạng đặc cách chức danh nghề nghiệp viên chức phải báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức kết quả thẩm định hồ sơ.

Chương V

XẾP LƯƠNG

Điều 18. Cách xếp lương

Các chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ quy định tại Thông tư số này được áp dụng Bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước (Bảng 3) ban hành kèm theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang (sau đây viết tắt là Nghị định số 204/2004/NĐ-CP), cụ thể như sau:

1. Chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên hạng II được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A2, nhóm 1 (A2.2), từ hệ số lương 4,00 đến hệ số lương 6,38.

2. Chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên hạng III:

a) Đối với viên chức khi tuyển dụng yêu cầu trình độ đại học trở lên được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A1, từ hệ số lương 2,34 đến hệ số lương 4,98.

b) Đối với viên chức khi tuyển dụng yêu cầu trình độ cao đẳng được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A0, từ hệ số lương 2,10 đến hệ số lương 4,89.

3. Chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên hạng IV được áp dụng hệ số lương của viên chức loại B, từ hệ số lương 1,86 đến hệ số lương 4,06.

Điều 19. Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ

1. Khi hết thời gian tập sự và đạt yêu cầu thì người tập sự được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định tại Điều 24 Nghị định 115/2020/NĐ-CP và xếp lương như sau:

a) Viên chức có trình độ đào tạo tiến sĩ phù hợp với chuyên ngành lưu trữ khi tuyển dụng lần đầu thì được xếp bậc 3, hệ số lương 3,00 của chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên hạng III - Mã số V.01.02.02;

b) Viên chức có trình độ đào tạo thạc sĩ phù hợp với chuyên ngành lưu trữ khi tuyển dụng lần đầu thì được xếp bậc 2, hệ số lương 2,67 của chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên hạng III - Mã số V.01.02.02;

c) Viên chức có trình độ đào tạo đại học phù hợp với chuyên ngành lưu trữ khi tuyển dụng lần đầu thì được xếp bậc 1, hệ số lương 2,34 của chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên hạng III - Mã số V.01.02.02;

d) Viên chức có trình độ đào tạo cao đẳng phù hợp với chuyên ngành lưu trữ khi tuyển dụng lần đầu thì được xếp bậc 1, hệ số lương 2,10 của chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên hạng III - Mã số V.01.02.02;

đ) Viên chức có trình độ đào tạo trung cấp phù hợp với chuyên ngành lưu trữ khi tuyển dụng lần đầu thì được xếp bậc 1, hệ số lương 1,86 của chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên hạng IV - Mã số V.01.02.03.

2. Viên chức đã trúng tuyển kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp đã trúng tuyển theo quy định tại Điều 42 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được xếp lương theo hướng dẫn tại khoản 1 Mục II Thông tư số 02/2007/TT-BNV.

Điều 20. Xếp lương đối với viên chức đã được bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ

1. Viên chức đã được bổ nhiệm vào các ngạch viên chức ngành lưu trữ quy định tại Thông tư số 13/2014/TT-BNV thì thực hiện việc bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp quy định tại Thông tư này, cụ thể như sau:

a) Bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên hạng II - Mã số: V.01.02.01 đối với viên chức hiện đang giữ chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên chính;

b) Bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên hạng III - Mã số: V.01.02.02 đối với viên chức hiện đang giữ chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên;

c) Bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên hạng IV - Mã số V.01.02.03 đối với viên chức hiện đang giữ chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên trung cấp.

2. Trường hợp viên chức đã có trình độ đại học trở lên phù hợp với chuyên ngành lưu trữ tại thời điểm được tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên hạng III nhưng đang được xếp lương ở viên chức loại A0 thì được xếp vào bảng lương viên chức loại A1, cụ thể như sau:

a) Trường hợp viên chức khi tuyển dụng vào Lưu trữ viên hạng III đã có trình độ thạc sĩ, căn cứ vào thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo thang, bảng lương do Nhà nước quy định (trừ thời gian tập sự) tính từ bậc 2, bảng lương viên chức loại A1, cứ sau thời gian 03 năm (đủ 36 tháng) được xếp lên 01 bậc lương (nếu có thời gian công tác không liên tục mà chưa hưởng chế độ bảo hiểm xã hội thì được cộng dồn).

b) Trường hợp viên chức khi tuyển dụng vào Lưu trữ viên hạng III đã có trình độ đại học, căn cứ vào thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc

theo thang, bảng lương do Nhà nước quy định (trừ thời gian tập sự) tính từ bậc 1, bảng lương viên chức loại A1, cứ sau thời gian 03 năm (đủ 36 tháng) được xếp lên 01 bậc lương (nếu có thời gian công tác không liên tục mà chưa hưởng chế độ bảo hiểm xã hội thì được cộng dồn)

c) Trường hợp trong thời gian công tác bị kéo dài thời gian nâng lương thường xuyên do không hoàn thành nhiệm vụ được giao hoặc bị kỷ luật theo quy định của pháp luật thì thời gian bị kéo dài thêm này được cộng vào thời gian khi xếp bậc lương lần đầu quy định tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều này.

d) Trường hợp trong thời gian công tác được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ thì thời gian được nâng bậc lương trước thời hạn này được tính vào thời gian khi xếp bậc lương lần đầu quy định tại điểm a, điểm b, khoản 2 Điều này.

đ) Sau khi quy đổi thời gian để xếp vào bậc lương của chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm theo quy định tại điểm a, điểm b, điểm c, điểm d khoản 2 Điều này, nếu có số tháng chưa đủ 36 tháng, thì số tháng này được tính vào thời gian để xét nâng bậc lương lần sau hoặc xét hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có).

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ... tháng ... năm 2022.
2. Bãi bỏ Thông tư số 13/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ.
3. Bãi bỏ Thông tư số 08/2015/TT-BNV ngày 28/12/2015 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thời gian tập sự, bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ.
4. Các cơ sở, tổ chức, đơn vị sự nghiệp ngoài công lập được vận dụng quy định này để tuyển dụng, sử dụng, quản lý nhân sự.

Điều 22. Tổ chức thực hiện

1. Người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm:
 - a) Rà soát các vị trí việc làm của đơn vị, lập phương án bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định hoặc quyết định theo thẩm quyền được phân cấp;
 - b) Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với viên chức thuộc diện quản lý vào chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ tương ứng theo thẩm quyền hoặc theo thẩm quyền được phân cấp, ủy quyền.
2. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm:

a) Chỉ đạo các đơn vị thuộc phạm vi quản lý thực hiện bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức chuyên ngành lưu trữ;

b) Phê duyệt phương án bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức chuyên ngành lưu trữ thuộc phạm vi quản lý từ chức danh nghề nghiệp viên chức hiện giữ sang các chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ tương ứng quy định tại Thông tư này; giải quyết theo thẩm quyền những vướng mắc trong quá trình bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương;

c) Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức thuộc diện quản lý vào chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ tương ứng theo thẩm quyền;

3. Đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt đề án, kế hoạch tổ chức thi hoặc xét thăng hạng viên chức chuyên ngành lưu trữ trước ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành thì được tiếp tục thực hiện theo đề án, kế hoạch đã được phê duyệt trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành. Sau thời hạn này nếu không hoàn thành thì thực hiện theo quy định tại Thông tư này.

Điều 23. Trách nhiệm thi hành

1. 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 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 và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- 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;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- Cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Cục kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Bộ Nội vụ: Bộ trưởng, các Thứ trưởng, các đơn vị thuộc Bộ;
- Công báo; Website Chính phủ; Cổng thông tin điện tử BNV;
- Lưu: VT, Cục VTLTNN.

BỘ TRƯỞNG

Phạm Thị Thanh Trà