

BAN TỔ CHỨC - CÁN
BỘ CHÍNH PHỦ
Số: 650/TCCP-CCVC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 20 tháng 8 năm 1993

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch công chức quản lý văn thư-lưu trữ

BỘ TRƯỞNG, TRƯỞNG BAN TỔ CHỨC - CÁN BỘ CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật tổ chức Chính phủ ngày 30-9-1992;

Căn cứ Nghị định số 135/HĐBT ngày 7-5-1990 của Hội đồng Bộ trưởng về việc qui định chức năng nhiệm vụ của Ban Tổ chức - Cán bộ chính phủ;

Căn cứ Điều 14 Nghị định của Chính phủ số 25/CP ngày 23/5/1993 về ban hành tiêu chuẩn và quản lý các ngạch công chức - viên chức;

Theo đề nghị của Cục Lưu trữ Nhà nước tại Công văn số 151/TCCB ngày 15-6-1993;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Nay ban hành tiêu chuẩn nghiệp vụ của các ngạch công chức quản lý văn thư - lưu trữ (có văn bản tiêu chuẩn kèm theo) bao gồm:

- 1 - Chuyên viên cao cấp văn thư
- 2 - Chuyên viên chính văn thư
- 3 - Chuyên viên văn thư
- 4 - Cán sự văn thư
- 5 - Chuyên viên cao cấp lưu trữ
- 6 - Chuyên viên chính lưu trữ
- 7 - Chuyên viên lưu trữ
- 8 - Cán bộ lưu trữ

Điều 2: Tiêu chuẩn nghiệp vụ của các ngạch trên là căn cứ để các Bộ, ngành, địa

phương thực hiện việc sử dụng, tuyển dụng, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, nâng bậc lương và chuyển ngạch cho công chức quản lý văn thư - lưu trữ theo quy định của Nhà nước.

Điều 3: Những quyết định trước về chức danh tiêu chuẩn viên chức trái với quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 4: Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

TIÊU CHUẨN NGHIỆP VỤ

Của các ngạch công chức quản lý văn thư - lưu trữ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 650/TCCP-VC ngày 20 tháng 8 năm 1993 của

Ban Tổ chức - Cán bộ chính phủ)

I - CÁN SỰ VĂN THƯ

1. Chức trách:

Là công chức chuyên môn nghiệp vụ Văn thư thực hiện các quy trình nghiệp vụ trong công tác văn thư và giúp Trưởng phòng Hành chính hoặc Chánh Văn phòng triển khai, hướng dẫn, theo dõi và đôn đốc việc thi hành các chế độ về quản lý nghiệp vụ văn thư thuộc phạm vi thẩm quyền.

Nhiệm vụ cụ thể:

- Tham gia soạn thảo văn bản chỉ đạo nghiệp vụ văn thư (quy định, quy chế, các văn bản khác) nhằm cụ thể hoá công tác văn thư của cơ quan theo đúng các quy định của Nhà nước.
- Tham gia tổ chức hợp lý hoá qui trình luân chuyển văn bản và theo dõi thời hạn giải quyết văn bản.
- Tham gia xây dựng danh mục hồ sơ; hướng dẫn lập hồ sơ hiện hành và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ cơ quan theo qui định của Nhà nước.
- Theo dõi quá trình thực hiện các công việc được phân công có phân tích, đánh giá hiệu quả và báo cáo kịp thời, phát hiện đề xuất với lãnh đạo để thực hiện đúng chế

độ chính sách và các quyết định của quản lý.

- Trực tiếp thực hiện công việc khác của công tác văn thư theo sự phân công của lãnh đạo.
- Chịu sự chỉ đạo về nghiệp vụ của các công chức nghiệp vụ văn thư cấp trên.

2. Hiểu biết:

- Nắm được các quy định của Nhà nước, của ngành, cơ quan về công tác văn thư.
- Nắm được các nguyên tắc, chế độ và các hướng dẫn về nghiệp vụ công tác văn thư.
- Nắm được nội dung và nghiệp vụ công tác văn thư thuộc phạm vi được phân công quản lý.
- Nắm được tổ chức bộ máy, chức năng, nhiệm vụ, vị trí và mối quan hệ của cơ quan trong hệ thống tổ chức bộ máy Nhà nước.
- Nắm được thủ tục quản lý hành chính Nhà nước.
- Hiểu rõ những đặc điểm của các đối tượng quản lý.
- Biết triển khai các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ văn thư theo sự hướng dẫn của chuyên viên văn thư.
- Biết sử dụng máy vi tính và các phương tiện, thiết bị chuyên dùng trong công tác văn thư và văn phòng.

3. Yêu cầu trình độ:

- Tốt nghiệp trung học văn thư - lưu trữ và đã qua thời gian tập sự (nếu là trung cấp khác thì phải qua bồi dưỡng nghiệp vụ đạt trình độ tương đương với trung cấp văn thư - lưu trữ).
- Qua đào tạo lớp tin học ngắn hạn theo chương trình của Bộ Giáo dục và đào tạo và của Cục Lưu trữ Nhà nước.
- Qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý hành chính Nhà nước ngắn hạn.

II- CHUYÊN VIÊN VĂN THƯ:

1. Chức trách:

Là công chức chuyên môn nghiệp vụ văn thư giúp lãnh đạo phòng Nghiệp vụ văn thư, phòng hành chính hoặc Văn phòng UBND huyện, tỉnh, các Bộ, ngành ở TW, tổ

chức công tác quản lý nghiệp vụ công tác văn thư hoặc trực tiếp thực hiện các công việc thuộc lĩnh vực văn thư theo sự phân công.

Nhiệm vụ cụ thể:

- Xây dựng kế hoạch, phương án triển khai công tác văn thư trên cơ sở của những quy định của Nhà nước phù hợp với thực tế của đơn vị.
- Tham gia xây dựng các văn bản pháp quy về công tác văn thư để trình Nhà nước ban hành.
- Xây dựng các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của ngành hoặc các quy định về nghiệp vụ công tác văn thư của cơ quan.
- Kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện các văn bản pháp quy của Nhà nước, các quy định hướng dẫn nghiệp vụ của ngành về công tác văn thư ở cơ quan và các đơn vị thuộc thẩm quyền.
- Kiểm tra, hướng dẫn các quy định về thể thức văn bản của cơ quan hoặc của đối tượng quản lý trước khi ban hành theo quy định của Nhà nước.
- Chủ động tổ chức được sự phối hợp với công chức - viên chức, đơn vị liên quan và hướng dẫn giúp đỡ cán sự văn thư trong việc triển khai công tác văn thư thuộc phạm vi được phân công.
- Tổng kết, đánh giá hiệu quả quản lý công tác văn thư và đề xuất các biện pháp cải tiến báo cáo với cấp trên. Chịu sự chỉ đạo nghiệp vụ của chuyên viên chính và chuyên viên cao cấp văn thư.

2. Hiểu biết:

- Nắm được đường lối, chính sách của Đảng và các văn bản pháp quy của Nhà nước, nắm chắc phương hướng, chủ trương phát triển nghiệp vụ của ngành, của cơ quan về công tác văn thư.
- Nắm được kiến thức về chuyên môn nghiệp vụ công tác văn thư.
- Hiểu được đặc điểm của các đối tượng quản lý thuộc phạm vi mình phụ trách.
- Biết xây dựng các phương án, kế hoạch phát triển công tác văn thư; có năng lực soạn thảo văn bản.

- Nắm được những vấn đề cơ bản về khoa học quản lý, tổ chức lao động khoa học trong quản lý.
- Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất cải tiến nghiệp vụ quản lý công tác văn thư. Nắm được xu thế phát triển nghiệp vụ công tác văn thư trong nước và thế giới.
- Biết tổ chức chỉ đạo, hướng dẫn kiểm tra nghiệp vụ và có khả năng tổ chức để triển khai công việc có hiệu quả.
- Sử dụng được máy vi tính và các phương tiện, thiết bị chuyên dùng trong công tác văn thư và văn phòng.

3. Yêu cầu trình độ:

- Tốt nghiệp đại học lưu trữ lịch sử, đã qua thời gian tập sự.
- Qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý hành chính Nhà nước theo nội dung chương trình của Học viện Hành chính Quốc gia.
- Qua lớp đào tạo về ứng dụng tin học vào công tác văn thư theo chương trình của Bộ Giáo dục và đào tạo và của Cục Lưu trữ Nhà nước.
- Biết một ngoại ngữ ở trình độ A (đọc hiểu được sách chuyên môn).

III - CHUYÊN VIÊN CHÍNH VĂN THƯ:

1. Chức trách:

Là công chức chuyên môn nghiệp vụ văn thư giúp lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Văn thư của Cục Lưu trữ Nhà nước hoặc Văn phòng UBND cấp tỉnh, Bộ, cơ quan khác thuộc Chính phủ; chủ trì tổ chức và thực hiện quản lý lĩnh vực nghiệp vụ văn thư thuộc phạm vi thẩm quyền.

Nhiệm vụ cụ thể:

- Chủ trì đề xuất và tổ chức được việc xây dựng các phương án, kế hoạch phát triển và quản lý công tác văn thư trong lĩnh vực chuyên môn hoặc trong phạm vi toàn quốc.
- Chủ trì tổ chức hoặc tham gia xây dựng các văn bản pháp luật, quy trình công nghệ, quy trình nghiệp vụ, các quy chế thể lệ...về lĩnh vực văn thư nhằm tổ chức quản lý, chỉ đạo thống nhất công tác văn thư.