

BAN TỔ CHỨC - CÁN
BỘ CHÍNH PHỦ
Số: 420/TCCP-CCVC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 29 tháng 5 năm 1993

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch công chức ngành 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 vào Nghị định số 135/HĐBT ngày 7-5-1990 của Hội đồng Bộ trưởng về việc quy 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 67/TCCB ngày 2-4-1993;

QUYẾT ĐỊNH

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

- Lưu trữ viên cao cấp.
- Lưu trữ viên chính.
- Lưu trữ viên.
- Lưu trữ viên trung cấp.
- Kỹ thuật viên 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 ngành 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.

BỘ TRƯỞNG, TRƯỞNG BAN
TỔ CHỨC - CÁN BỘ CHÍNH PHỦ
(Đã ký)

Phan Ngọc Tường

TIÊU CHUẨN

NGHIỆP VỤ CÁC NGẠCH CÔNG CHỨC CHUYÊN NGÀNH VĂN THƯ LƯU TRỮ

1. Kỹ thuật viên lưu trữ.
2. Lưu trữ viên trung cấp.
3. Lưu trữ viên.
4. Lưu trữ viên chính.
5. Lưu trữ viên cao cấp.

I - KỸ THUẬT VIÊN LƯU TRỮ

1. Chức trách: Là công chức chuyên môn nghiệp vụ kỹ thuật lưu trữ thực hiện các công việc kỹ thuật trong các kho lưu trữ.

Nhiệm vụ cụ thể:

- Quản lý vận hành và sửa chữa đơn giản các thiết bị kỹ thuật trong các kho lưu trữ.
- Thực hiện các qui trình nghiệp vụ lưu trữ theo sự phân công của trưởng kho lưu trữ.
- Tu bổ, phục chế tài liệu ở mức độ phức tạp trung bình.
- Sao in tài liệu phục vụ đọc giả và phục vụ tài liệu bảo hiểm lưu trữ.
- Thực hiện các qui trình kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ.
- Nhập dữ liệu vào máy tính.
- Hướng dẫn đọc giả sử dụng các thiết bị phòng đọc.
- Tham gia vận hành hệ thống thiết bị bảo vệ ngoài kho lưu trữ.

2. Hiểu biết:

- Nắm được nội dung các văn bản của Đảng, Nhà nước về công tác lưu trữ.

- Nắm được quy chế bảo vệ an toàn kho lưu trữ.
- Nắm được lý luận cơ bản về công tác lưu trữ ở trình độ trung học.
- Nắm được nội qui phòng đọc.
- Nắm được nội dung các hướng dẫn quản lý và sử dụng các thiết bị kho lưu trữ.
- Nắm được cấu tạo, nguyên tắc hoạt động các thiết bị hoạt động trong kho lưu trữ.

3. Yêu cầu trình độ:

- Tốt nghiệp trung cấp kỹ thuật các chuyên ngành chế tạo, thiết bị máy móc, đã qua đào tạo khoá ngắn hạn kỹ thuật lưu trữ, hoặc tốt nghiệp Trung học Văn thư - lưu trữ, đã qua đào tạo kỹ thuật sử dụng các thiết bị kho lưu trữ.
- Tốt nghiệp lớp tin học 3 đến 6 tháng.

II - LƯU TRỮ VIÊN TRUNG CẤP:

1. Chức trách: Là công chức chuyên môn nghiệp vụ thực hiện các công tác lưu trữ ở các kho lưu trữ.

Nhiệm vụ cụ thể:

- Thu thập tài liệu có giá trị đưa vào kho lưu trữ theo sự hướng dẫn của lưu trữ viên.
- Tiến hành phân loại, lập hồ sơ, hệ thống hoá, sắp xếp tài liệu trên cơ sở những văn bản hướng dẫn nghiệp vụ đã có.
- Viết mục lục, thẻ và các loại công cụ tra tìm khác của hồ sơ lưu trữ.
- Thực hiện thống kê tài liệu lưu trữ theo qui trình nghiệp vụ và quy phạm kỹ thuật.
- Sắp xếp tài liệu theo qui định đối với kho lưu trữ.
- Tu bổ, phục chế, sửa chữa tài liệu lưu trữ ở mức đơn giản.
- Sao chụp tài liệu lưu trữ.
- Thực hiện các công việc theo sự chỉ đạo của lưu trữ viên.

2. Hiểu biết:

- Nắm được các chủ trương, chính sách của Đảng và Chính phủ về công tác lưu trữ.
- Nắm được lý luận cơ bản về công tác lưu trữ.
- Thực hiện được các qui trình nghiệp vụ theo quy định của kho lưu trữ hoặc theo sự hướng dẫn của lưu trữ viên.

- Nắm được nguyên tắc bảo vệ kho lưu trữ, quy phạm kỹ thuật nhằm đảm bảo an toàn cho tài liệu lưu trữ, máy móc thiết bị và người lao động.
- Biết sử dụng máy vi tính.

3. Yêu cầu trình độ:

- Tốt nghiệp Trung học Văn thư - Lưu trữ.
- Tốt nghiệp lớp ứng dụng máy vi tính vào lưu trữ một tháng trở lên.

III - LƯU TRỮ VIÊN:

1. Chức trách: Là công chức chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện các qui trình nghiệp vụ lưu trữ ở các kho lưu trữ từ cấp huyện và tương đương trở lên, theo các văn bản quy định đối với từng loại kho lưu trữ.

Nhiệm vụ cụ thể:

- Tham gia tổ chức thực hiện việc sưu tầm, thu thập bổ sung tài liệu có giá trị vào kho lưu trữ; tiến hành phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị và bảo quản tài liệu trong kho lưu trữ theo quy định.
- Tham gia nghiên cứu, xây dựng hệ thống công cụ tra cứu và hướng dẫn phương pháp tra cứu tài liệu lưu trữ; tổ chức và quản lý phòng đọc tài liệu lưu trữ, hướng dẫn độc giả thực hiện quy chế, nội quy phòng đọc và sử dụng các thiết bị phòng đọc.
- Quản lý nghiệp vụ trong phạm vi được giao (theo dõi, giám sát, kiểm tra, báo cáo việc thực hiện, phát hiện và đề nghị cải tiến, sửa đổi những chỗ bất hợp lý trong quá trình thực hiện các qui trình nghiệp vụ và quy phạm kỹ thuật).
- Tham gia đào tạo, bồi dưỡng cho các ngạch công chức cấp dưới.
- Thực hiện các công việc theo sự chỉ đạo nghiệp vụ của lưu trữ viên chính và lưu trữ viên cao cấp.

2. Hiểu biết:

- Nắm được chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về công tác lưu trữ.
- Nắm được lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ Việt Nam, các quy trình nghiệp vụ, quy phạm kỹ thuật, các chế độ, quy định về công tác lưu trữ.
- Phải có kiến thức cơ bản về lịch sử Việt Nam và lịch sử thế giới.