

BỘ NỘI VỤ

CỘNG HOÀ 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

CÔNG THÔNG TIN ĐIỂN TỬ CHÍNH PHỦ	
ĐẾN	Số: S
	Ngày: 10/11

THÔNG TƯ

**Quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn
nghề nghiệp 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 nghề nghiệp 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 nghề nghiệp 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: