

ĐỀ ÁN

Vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Sở Nội vụ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1050/QĐ-UBND ngày 10/7/2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn)

I. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

Thực hiện Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 14/2022/TT-BNV ngày 31/12/2022 của Bộ Nội vụ 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. Việc xây dựng vị trí việc làm của Trung tâm Lưu trữ lịch sử (Trung tâm) nhằm xác định số lượng người làm việc gắn với từng vị trí việc làm đối với Trung tâm, làm cơ sở để cấp có thẩm quyền bổ sung nguồn nhân lực, bố trí biên chế cần thiết, phù hợp với cơ cấu tổ chức, bộ máy của Trung tâm, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao. Trên cơ sở đó thực hiện công tác tuyển dụng, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, bố trí và sử dụng viên chức có đủ điều kiện, tiêu chuẩn đảm đương công việc phù hợp với vị trí việc làm, từng bước nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức.

II. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật cán bộ, công chức và viên chức ngày 25/11/2019.
- Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.
- Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công.
- Thông tư số 07/2022/TT-BNV ngày 31/8/2022 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, thi hoặc xét thăng hạng, bổ nhiệm và xếp lương viên chức chuyên ngành lưu trữ.
- Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ; phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức

đanh nghề nghiệp chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ; phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập.

7. Thông tư số 14/2022/TT-BNV ngày 31/12/2022 của Bộ Nội vụ 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.

8. Quyết định số 2256/QĐ-UBND ngày 17/11/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn.

9. Quyết định số 292/QĐ-SNV ngày 22/11/2021 của Sở Nội vụ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn.

III. THỐNG KÊ VÀ PHÂN NHÓM CÔNG VIỆC THEO CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, TÍNH CHẤT, MỨC ĐỘ PHỨC TẠP

TT	Nhóm công việc	Thống kê công việc
1	Lãnh đạo, quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc Sở Nội vụ về việc thực hiện chức trách nhiệm vụ, quyền hạn được giao, việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ và toàn bộ hoạt động của Trung tâm. - Tổ chức triển khai nhiệm vụ của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được cấp có thẩm quyền giao. - Giúp Giám đốc Sở Nội vụ trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử; tổ chức thu thập, chỉnh lý, bảo quản, tu bổ, tổ chức khai thác sử dụng, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ và thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật. - Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Trung tâm. - Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch dài hạn, hằng năm; Đề án, dự án và tổ chức thực hiện các quy định về công tác lưu trữ. - Chỉ đạo tổ chức thực hiện công bố, giới thiệu tài liệu lưu trữ, triển lãm tài liệu lưu trữ. - Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ được giao thuộc lĩnh vực lưu trữ và các hoạt động khác của Trung tâm theo quy định; quyết định về tổ chức nhân sự; về tài chính; tài sản của Trung tâm; về đánh giá xếp loại và bình xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật viên chức, người lao động thuộc Trung tâm. - Chỉ đạo thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước có liên quan đến lĩnh vực lưu trữ. - Chỉ đạo thực hiện việc quản lý tài liệu số hóa, tài liệu điện tử

TT	Nhóm công việc	Thống kê công việc
		<p>thuộc Trung tâm quản lý; triển khai đề án tạo lập cơ sở dữ liệu, số hóa các phong tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp xử lý, phân loại văn bản đến của Trung tâm, giao nhiệm vụ cho các phòng chuyên môn, viên chức liên quan thực hiện. - Trình cấp có thẩm quyền quyết định về tổ chức bộ máy, nhân sự theo thẩm quyền. - Quản lý, sử dụng viên chức, người lao động theo phân cấp của cấp có thẩm quyền. - Tổ chức 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. - Quản lý cơ sở vật chất, vật tư, tài sản và tài chính của Trung tâm theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của cấp có thẩm quyền.
2		Công việc chuyên môn nghiệp vụ lưu trữ và chuyên môn dùng chung
2.1	Hành chính, khai thác và bảo quản tài liệu lưu trữ	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng, trình phê duyệt, ban hành chương trình, kế hoạch hoạt động dài hạn và định kỳ hàng năm của Trung tâm theo chức năng, nhiệm vụ và tổ chức thực hiện. - Quản lý tài chính, tài sản Trung tâm và thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc quy định. Tổ chức quản lý trụ sở cơ quan; quản lý và sử dụng có hiệu quả các tài sản, hệ thống hạ tầng cơ sở kỹ thuật, phương tiện, trang thiết bị làm việc của cơ quan. - Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ nội bộ, công tác thông tin liên lạc, in ấn, sao chụp văn bản, tài liệu... phục vụ các hoạt động của Trung tâm. Tổng hợp, xây dựng hệ thống các quy chế, quy trình, định mức nội bộ; thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động cơ quan; công tác bảo vệ bí mật nhà nước, chính trị nội bộ... - Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện các Đề án liên quan đến chức năng nhiệm vụ. - Tổng hợp, xây dựng chương trình công tác tuần, tháng, quý, năm của Trung tâm; ghi chép các cuộc họp giao ban và ghi biên bản các cuộc họp của Trung tâm; Tổ chức thực hiện công tác lễ tân phục vụ quan hệ đối nội, đối ngoại của Trung tâm. - Tham mưu ban hành các quy định về thẩm quyền, thủ tục khai thác sử dụng tài liệu; Quy định về Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng.

TT	Nhóm công việc	Thống kê công việc
		<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện các thủ tục hành chính liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm được Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ ban hành. - Tham mưu, tổ chức thực hiện các biện pháp nhằm bảo quản, bảo vệ an toàn và nâng cao tuổi thọ tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh; - Tham mưu, đề xuất xây dựng các dự án, đề án ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ. - Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ lịch sử thuộc phạm vi quản lý theo quy định; - Xây dựng công cụ tra cứu, quản lý tài liệu lưu trữ; quản lý tài liệu số, tài liệu điện tử thuộc phạm vi quản lý. - Tổ chức thực hiện việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật: công bố, giới thiệu tài liệu lưu trữ; triển lãm tài liệu lưu trữ; biên soạn và xuất bản ấn phẩm từ tài liệu lưu trữ; tổ chức phục vụ độc giả tại Phòng đọc, cấp chứng thực lưu trữ, bản sao tài liệu lưu trữ.
2.2	Thu thập, chỉnh lý tài liệu lưu trữ	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu lãnh đạo Sở trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc mang tài liệu ra khỏi Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh để sử dụng trong nước. - Trình ban hành Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu; quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh. - Xây dựng kế hoạch, đề án, dự án và chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định; - Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án, chương trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Tổng hợp, thống kê kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. - Tham mưu ban hành, tổ chức theo dõi đề xuất điều chỉnh, bổ sung Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định. - Phối hợp với các cơ quan, tổ chức khảo sát, thống nhất thành phần hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; thẩm định, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào lưu trữ lịch sử cấp tỉnh theo quy định của pháp luật. - Trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh và tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: tham mưu xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch sưu tầm, thu thập hồ sơ, tài

TT	Nhóm công việc	Thống kê công việc
		liệu dài hạn, định kỳ hằng năm, tài liệu quý hiếm từ các tổ chức, cá nhân, gia đình dòng họ; tổ chức thực hiện việc phân loại và chỉnh lý khoa học tài liệu lưu trữ lịch sử tại Trung tâm; tham mưu và tổ chức thực hiện xác định giá trị tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh; tham mưu kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác tu bổ phục chế, bảo hiểm, giải mật tài liệu lưu trữ lịch sử; thực hiện quy trình tiêu hủy tài liệu hết giá trị được loại ra trong quá trình chỉnh lý, xác định lại giá trị tài liệu lưu trữ lịch sử tại Trung tâm.

IV. XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM

1. Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: 04 vị trí.

- 1.1. Vị trí Giám đốc
- 1.2. Vị trí Phó Giám đốc
- 1.3. Vị trí Trưởng phòng
- 1.4. Vị trí Phó Trưởng phòng

2. Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ: 02 vị trí.

- 2.1. Vị trí Lưu trữ viên
- 2.2. Vị trí Lưu trữ viên trung cấp

3. Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung: 04 vị trí.

- 3.1. Vị trí chuyên viên về hành chính - văn phòng
- 3.2. Vị trí Kế toán viên trung cấp
- 3.3. Vị trí Văn thư viên trung cấp
- 3.4. Vị trí nhân viên Thủ quỹ

4. Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 01 vị trí

- 4.1. Vị trí Nhân viên Bảo vệ.

(Có Bản mô tả vị trí việc làm của từng vị trí đính kèm).

V. TỔNG HỢP VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CƠ CẤU THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

1. Tổng hợp vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp

1.1. Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý

TT	Tên vị trí việc làm	Tương ứng chức danh nghề nghiệp	Ghi chú
1	Giám đốc	Lưu trữ viên chính	
2	Phó Giám đốc	Lưu trữ viên chính	
3	Trưởng phòng	Lưu trữ viên chính	
4	Phó Trưởng phòng	Lưu trữ viên chính	

1.2. Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành lưu trữ

TT	Tên vị trí việc làm	Tương ứng chức danh nghề nghiệp	Ghi chú
1	Lưu trữ viên	Lưu trữ viên	
2	Lưu trữ viên trung cấp	Lưu trữ viên trung cấp	

1.3. Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung

TT	Tên vị trí việc làm	Tương ứng chức danh nghề nghiệp	Ghi chú
1	Chuyên viên về Hành chính - Văn phòng	Chuyên viên	
2	Kế toán viên trung cấp	Kế toán viên trung cấp	
3	Văn thư viên trung cấp	Lưu trữ viên trung cấp	Kiểm nhiệm
4	Thủ quỹ	Lưu trữ viên trung cấp	Kiểm nhiệm

2. Cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp tương ứng vị trí việc làm

Căn cứ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập; trên cơ sở số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền giao, xác định tỷ lệ cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp tại Trung tâm như sau:

1. Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên chính: 34%.
2. Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên: 25%.
3. Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên trung cấp: 25%.
4. Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp Chuyên viên: 8%.
5. Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp Kế toán viên trung cấp: 8%.