

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**  
**CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN NGÀNH LƯU TRỮ**  
(Kèm theo Quyết định số 1050/QĐ-UBND ngày 10 tháng 7 năm 2023  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn)

Tên VTVL: Lưu trữ viên	Mã vị trí việc làm: TTLTLS-CNLT.01
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh quyết định phê duyệt Đề án
Địa điểm làm việc	Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn, số 03 đường Hoàng Văn Thụ, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Tham gia thực hiện các hoạt động lưu trữ yêu cầu trình độ Lưu trữ viên theo phân công của cấp có thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

**2. Các công việc và tiêu chí đánh giá**

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tham gia xây dựng văn bản, tài liệu hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về lưu trữ.</li><li>- Tổ chức thực hiện hoặc tham gia các hoạt động: sưu tầm, thu thập tài liệu lưu trữ, chỉnh lý, giải mật, xác định giá trị, bảo quản, thống kê, số hoá, giới thiệu và tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ, tu bổ, phục chế, bảo hiểm tài liệu lưu trữ.</li><li>- Tham gia xây dựng, quản trị cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử, hệ thống công cụ tra cứu.</li><li>- Tham gia xây dựng, hoàn thiện các quy trình nghiệp vụ lưu trữ.</li><li>- Tham gia xây dựng đề tài, công trình</li></ul>	Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		khoa học về lưu trữ và các lĩnh vực có liên quan.	
2.2	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.		

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Trung tâm; Trưởng phòng.	Viên chức, người lao động hợp đồng.	Các phòng thuộc Trung tâm

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các phòng thuộc Sở Nội vụ. - Các tổ chức, cá nhân trong và ngoài tỉnh.	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.

### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành lưu trữ. Trường hợp tốt nghiệp đại học trở lên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
	cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành lưu trữ.
Trình độ chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được các khái niệm nguồn trong lĩnh vực lưu trữ.</li> <li>- Nắm được các quy trình nghiệp vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Có kỹ năng tổ chức làm việc nhóm, lập kế hoạch, quản lý thông tin và soạn thảo văn bản hành chính.</li> <li>- Tham mưu xây dựng văn bản để tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc phạm vi quản lý.</li> <li>- Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.</li> <li>- Trao đổi, trình bày được thông tin cơ bản bằng ngoại ngữ (một trong năm thứ tiếng: Anh, Pháp, Nga, Đức, Trung Quốc) hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Có khả năng tự bồi dưỡng, rèn luyện phẩm chất đạo đức, tác phong, lối sống.</li> <li>- Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quan hệ phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, giữ gìn bí mật thông tin.</li> <li>- Tuyệt đối chấp hành nguyên tắc trong thực hiện nhiệm vụ.</li> </ul>

### 5.2. Các yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	Cấp độ 3: Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện.
	- Tổ chức thực hiện công việc	Cấp độ 2: Tổ chức thực hiện nhiệm vụ hiệu quả.
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	Cấp độ 2: Soạn thảo văn bản có nội dung rõ ràng, dễ hiểu và đúng yêu cầu về thể thức, kỹ thuật trình bày.

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	- Giao tiếp ứng xử	Cấp độ 2: Giao tiếp, ứng xử tốt với các mối quan hệ công tác trong nội bộ.
	- Quan hệ phối hợp	Cấp độ 2: Thiết lập mối quan hệ tốt trong nội bộ.
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Cấp độ 2: Sử dụng thành thạo công nghệ thông tin phục vụ công việc.
	- Sử dụng ngoại ngữ	Cấp độ 2: Giao tiếp tốt với đối tác nước ngoài.
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	Cấp độ 2: Tham gia xây dựng văn bản, tài liệu hướng dẫn, chuyên môn nghiệp vụ, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về lưu trữ; Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý; Tham gia xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan.
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	Cấp độ 2: Hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý; Tham gia tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ trong phạm vi quyền hạn được giao; Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cấp dưới.
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	Cấp độ 2: Theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý; đề xuất biện pháp điều chỉnh thích hợp.
	- Thẩm định văn bản	Cấp độ 2: Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.
	- Tổ chức thực hiện văn bản	Cấp độ 2: Tổ chức thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	Cấp độ 2: Xây dựng được mục tiêu, kế hoạch đối với lĩnh vực được phân công.
	- Quản lý sự thay đổi	Cấp độ 2: Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi đối với lĩnh vực được phân công.
	- Ra quyết định	Cấp độ 2: Ra quyết định trên cơ sở các nguyên tắc đã được thể chế hóa.
	- Quản lý nguồn lực	Cấp độ 2: Quản lý, phát huy được nguồn lực của lĩnh vực được phân công.
	- Phát triển nhân viên	Cấp độ 2: Tạo cơ hội cho cấp dưới phát triển bản thân.