VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

BỘ NỘI VỤ

BỘ NỘI VỤ	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 07/2022/TT-BNV	*Hà Nội, ngày 31 tháng 8 năm 2022*

THÔNG TƯ

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

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 34/2017/NĐ-CP ngày 03 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Vụ trưởng Vụ Công chức - Viên chức và Vụ trưởng Vụ Tiền lương;

Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư 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.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định:

1. Chức danh, mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ.

2. Điều kiện thi hoặc xét thăng hạng và nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ.

3. Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với viên chức chuyên ngành lưu trữ trong các đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 3. Chức danh và mã số chức danh

1. Lưu trữ viên chính	Mã số: V.01.02.01
2. Lưu trữ viên	Mã số: V.01.02.02
3. Lưu trữ viên trung cấp	Mã số: V.01.02.03

Điều 4. Tiêu chuẩn đạo đức nghề nghiệp

1. Trung thực, khách quan, tận tụy, trách nhiệm, khiêm tốn, đoàn kết, phối hợp hiệu quả với đồng nghiệp trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

2. Tuân thủ các quy định về thẩm quyền, trình tự, thủ tục trong thực hiện các quy trình nghiệp vụ lưu trữ.

3. Giữ gìn bí mật thông tin tài liệu theo đúng quy định của pháp luật và quy định của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

4. Chủ động nghiên cứu, đề xuất ứng dụng các thành tựu khoa học công nghệ, sáng kiến vào công tác lưu trữ.

Điều 5. Căn cứ, nguyên tắc tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Việc cử viên chức chuyên ngành lưu trữ tham dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và phù hợp với cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Viên chức chuyên ngành lưu trữ được đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp khi đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu và đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật.

3. Việc tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ phải bảo đảm theo nguyên tắc bình đẳng, công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật.

4. Kết quả thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ không được bảo lưu cho các kỳ thi hoặc xét thăng hạng lần sau.

Chương II
TIÊU CHUẨN CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

Điều 6. Lưu trữ viên chính - Mã số: V.01.02.01

1. Nhiệm vụ

a) Chủ trì hoặc 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;

b) Chủ trì hoặc tham gia xây dựng, quản trị cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử, hệ thống công cụ tra cứu;

c) Chủ trì hoặc tham gia xây dựng, hoàn thiện các quy trình nghiệp vụ lưu trữ;

d) Chủ trì hoặc tham gia xây dựng đề tài, công trình khoa học về lưu trữ và các lĩnh vực có liên quan;

đ) Tổ chức thực hiện các hoạt động: sưu tầm, thu thập tài liệu lưu trữ, chỉnh lý, giải mật, xác định giá trị, bảo quản, thống kê, số hóa, giới thiệu và tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ, tu bổ, phục chế, bảo hiểm tài liệu lưu trữ;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.

2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

a) Thực hiện đúng đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và những quy định của ngành;

b) Có kiến thức chuyên sâu về nghiệp vụ lưu trữ; nắm vững lý luận, lịch sử, thực tiễn công tác lưu trữ Việt Nam và vận dụng có hiệu quả vào lĩnh vực lưu trữ;

c) Có năng lực quản lý, hướng dẫn, kiểm tra trong việc tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ;

d) Có năng lực tổ chức chỉ đạo thực hiện nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác lưu trữ;

đ) Có kỹ năng xây dựng, soạn thảo, thuyết trình, tổ chức và thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về lưu trữ;

e) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, quản trị cơ sở dữ liệu, sử dụng ngoại ngữ (hoặc tiếng dân tộc đối với viên chức công tác tại vùng dân tộc thiểu số) theo yêu cầu của vị trí việc làm.

3. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

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 cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành lưu trữ.

Điều 7. Lưu trữ viên - Mã số: V.01.02.02

1. Nhiệm vụ

a) 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;

b) Tham gia xây dựng, quản trị cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử, hệ thống công cụ tra cứu;

c) Tham gia xây dựng, hoàn thiện các quy trình nghiệp vụ lưu trữ;

d) Tham gia xây dựng đề tài, công trình khoa học về lưu trữ và các lĩnh vực có liên quan;

đ) 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 hóa, giới thiệu và tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ, tu bổ, phục chế, bảo hiểm tài liệu lưu trữ;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.

2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

a) Thực hiện đúng đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và những quy định của ngành;

b) Nắm vững lý luận, lịch sử, thực tiễn công tác lưu trữ Việt Nam và vận dụng có hiệu quả vào lĩnh vực lưu trữ;

c) Có năng lực quản lý, hướng dẫn, kiểm tra trong việc tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ;

d) Có kỹ năng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ và tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về lưu trữ;

đ) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, quản trị cơ sở dữ liệu, sử dụng ngoại ngữ (hoặc tiếng dân tộc đối với viên chức công tác tại vùng dân tộc thiểu số) theo yêu cầu của vị trí việc làm.

3. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

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 cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành lưu trữ.

Điều 8. Lưu trữ viên trung cấp - Mã số: V.01.02.03

1. Nhiệm vụ

a) Thực hiện việc nhập mục lục tài liệu, tu bổ, phục chế, bảo hiểm, sắp xếp và vận chuyển tài liệu;

b) Thực hiện thống kê tài liệu lưu trữ, vệ sinh kho, tài liệu lưu trữ;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.

2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

a) Thực hiện đúng đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và những quy định của ngành;

b) Có kiến thức cơ bản về hoạt động lưu trữ và thực hiện đúng quy trình, thủ tục nghiệp vụ lưu trữ theo nhiệm vụ được phân công;

c) Đủ năng lực thực hiện các nguyên tắc, kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ;

d) Sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng, các trang thiết bị khác phục vụ thực hiện nhiệm vụ.

3. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

Tốt nghiệp trung cấp trở lên ngành lưu trữ. Trường hợp tốt nghiệp trung cấp trở lên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.

Chương III
ĐIỀU KIỆN THI HOẶC XÉT THĂNG HẠNG VÀ NỘI DUNG, HÌNH THỨC XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC CHUYÊN NGÀNH LƯU TRỮ

Điều 9. Điều kiện thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Lưu trữ viên lên Lưu trữ viên chính

1. Điều kiện thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp

a) Đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại điểm a khoản 1 Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

b) Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên chính quy định tại Điều 6 Thông tư này;

c) Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian giữ ngạch công chức hoặc chức danh nghề nghiệp viên chức tương đương với chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên thì thời gian hiện giữ chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi thăng hạng.

2. Điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này và đáp ứng một trong các điều kiện sau đây:

a) Có ít nhất 01 công trình nghiên cứu về lĩnh vực lưu trữ hoặc các lĩnh vực có liên quan: chủ trì xây dựng đề án chuyên môn, đề tài nghiên cứu khoa học cấp bộ, cấp tỉnh trở lên được cấp có thẩm quyền nghiệm thu và đánh giá đạt yêu cầu; tác giả của bài báo khoa học về lưu trữ đã công bố trên tạp chí khoa học được tính điểm; tác giả của sáng kiến về lĩnh vực lưu trữ áp dụng có hiệu quả vào hoạt động của cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền công nhận; biên soạn sách về lĩnh vực lưu trữ và các lĩnh vực có liên quan đã được xuất bản;

b) Có Bằng khen của Bộ trưởng hoặc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trở lên về thành tích trong hoạt động nghề nghiệp lưu trữ.

Điều 10. Điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Lưu trữ viên trung cấp lên Lưu trữ viên

1. Việc thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Lưu trữ viên trung cấp lên Lưu trữ viên thực hiện thông qua hình thức xét thăng hạng.

2. Điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

a) Đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại điểm a khoản 1 Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

b) Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên quy định tại Điều 7 Thông tư này;

c) Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên trung cấp và tương đương từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian giữ ngạch công chức hoặc chức danh nghề nghiệp viên chức tương đương với chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên trung cấp thì thời gian hiện giữ chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên trung cấp tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng.

Điều 11. Hồ sơ, hình thức, nội dung thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ

1. Hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ thực hiện theo quy định tại Điều 36 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

2. Đối với thi thăng hạng: hình thức, nội dung và thời gian thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ thực hiện theo quy định tại Điều 39 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

3. Đối với xét thăng hạng:

a) Hình thức xét: thẩm định hồ sơ;

b) Nội dung xét thăng hạng lên Lưu trữ viên chính: thẩm định việc đáp ứng yêu cầu về điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 9 Thông tư này;

c) Nội dung xét thăng hạng lên Lưu trữ viên: thẩm định việc đáp ứng yêu cầu về điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 10 Thông tư này.

Điều 12. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ

1. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi thăng hạng

Việc xác định người trúng tuyển trong kỳ thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ thực hiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều 40 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

2. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng

Viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng là viên chức đáp ứng đầy đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 5; khoản 2 Điều 9 (đối với Lưu trữ viên chính); khoản 2 Điều 10 (đối với Lưu trữ viên) Thông tư này và được người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng công nhận kết quả trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng. Trường hợp có từ 02 người trở lên bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng thì việc xác định người trúng tuyển được thực hiện theo thứ tự ưu tiên sau:

a) Viên chức có thành tích khen thưởng của cấp có thẩm quyền cao hơn;

b) Viên chức là nữ;

c) Viên chức là người dân tộc thiểu số;

d) Viên chức nhiều tuổi hơn (tính theo ngày, tháng, năm sinh);

e) Viên chức có thời gian công tác nhiều hơn.

Nếu vẫn không xác định được người trúng tuyển thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp có văn bản trao đổi với người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức và quyết định người trúng tuyển theo đề nghị của người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức.

Điều 13. Thông báo kết quả thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ

1. Thông báo kết quả thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Việc thông báo kết quả kỳ thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 40 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

2. Thông báo kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

a) Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ, Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển;

b) Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức có trách nhiệm thông báo kết quả xét và danh sách viên chức trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan, đơn vị cử viên chức tham dự kỳ xét thăng hạng; đồng thời công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

Chương IV
BỔ NHIỆM VÀ XẾP LƯƠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC CHUYÊN NGÀNH LƯU TRỮ

Điều 14. Bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương khi hết thời gian tập sự

Sau khi hết thời gian tập sự và đạt yêu cầu thì người tập sự được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ theo quy định tại Điều 24 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP và xếp lương theo Bảng 3. Bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước ban hành kèm theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang (sau đây viết tắt là Bảng lương 3) như sau:

1. Trường hợp bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên trung cấp

a) Viên chức được bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên trung cấp, mã số V.01.02.03 có trình độ đào tạo trung cấp được xếp bậc 1, hệ số lương 1,86 (Viên chức loại B);

b) Viên chức được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên trung cấp, mã số V.01.02.03 có trình độ đào tạo cao đẳng trở lên được xếp bậc 2, hệ số lương 2,06 (Viên chức loại B).

2. Trường hợp bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên

a) Viên chức được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên, mã số V.01.02.02 có trình độ đào tạo đại học được xếp bậc 1, hệ số lương 2,34 (Viên chức loại A1);

b) Viên chức được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên, mã số V.01.02.02 có trình độ đào tạo thạc sỹ được xếp bậc 2, hệ số lương 2,67 (Viên chức loại A1);

c) Viên chức được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên, mã số V.01.02.02 có trình độ đào tạo tiến sĩ được xếp bậc 3, hệ số lương 3,00 (Viên chức loại A1).

Điều 15. Bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương khi trúng tuyển kỳ thi hoặc xét thăng hạng

1. Viên chức trúng tuyển kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm vào chức danh viên chức chuyên ngành lưu trữ trúng tuyển theo quy định tại Điều 42 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

2. Việc xếp lương đối với viên chức chuyên ngành lưu trữ trúng tuyển kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp thực hiện theo hướng dẫn tại khoản 1 Mục II Thông tư số 02/2007/TT-BNV ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức.

Điều 16. Bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành lưu trữ đối với các trường hợp khác

1. Trường hợp khi tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ đang là công chức, viên chức chuyên ngành khác:

a) Trường hợp được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ trong cùng loại viên chức theo Bảng lương 3 thì được chuyển xếp

lương vào chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ theo hướng dẫn tại khoản 2 Mục II Thông tư số 02/2007/TT- BNV;

b) Trường hợp có trình độ đào tạo cao đẳng và khi tuyển dụng đã được xếp lương công chức, viên chức loại A0, khi được tuyển dụng vào viên chức chuyên ngành lưu trữ phải bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên trung cấp (mã số V.01.02.03) và thực hiện việc xếp lại lương như sau:

Căn cứ vào hệ số lương hiện hưởng ở loại A0 chuyển xếp vào bậc có hệ số lương cao hơn gần nhất của chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên trung cấp (viên chức loại B), thời gian xét nâng bậc lương lần sau được tính kể từ ngày xếp hệ số lương hiện hưởng ở loại A0. Trường hợp có hệ số lương (bao gồm cả phụ cấp thâm niên vượt khung, nếu có) ở loại A0 lớn hơn hệ số lương cao nhất của viên chức loại B thì thực hiện xếp lương theo cách tính tại điểm c khoản 1 Mục II Thông tư số 02/2007/TT-BNV.

2. Trường hợp người được tuyển dụng, tiếp nhận vào làm viên chức chuyên ngành lưu trữ (ngoài trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này), được bố trí làm việc theo đúng ngành, nghề đào tạo hoặc theo đúng chuyên môn nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm thì thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (trừ thời gian tập sự, thử việc quy định đối với chức danh viên chức chuyên ngành lưu trữ) theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội trước ngày tuyển dụng, tiếp nhận vào làm viên chức (nếu có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) ở trình độ đào tạo tương ứng với trình độ đào tạo theo yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng, tiếp nhận được tính để làm căn cứ xếp lương theo chức danh nghề nghiệp phù hợp với vị trí việc làm được tuyển dụng, tiếp nhận. Việc xếp lương theo chức danh nghề nghiệp viên chức tương ứng với vị trí việc làm được tuyển dụng, tiếp nhận thực hiện như sau:

a) Nếu được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên trung cấp thì tính từ bậc 1 của viên chức loại B (đối với trường hợp có trình độ trung cấp) và bậc 2 (đối với trường hợp có trình độ cao đẳng trở lên), cứ sau thời gian 02 năm (đủ 24 tháng) được xếp lên 01 bậc lương. Sau khi quy đổi thời gian để xếp vào bậc lương của chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên trung cấp được bổ nhiệm, nếu có số tháng

chưa đủ 24 tháng thì số tháng này được tính vào thời gian để xét nâng bậc lương lần sau hoặc xét hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có);

b) Nếu được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên thì tính từ bậc 1 của viên chức loại A1, cứ sau thời gian 03 năm (đủ 36 tháng) được xếp lên 01 bậc lương. Sau khi quy đổi thời gian để xếp vào bậc lương của chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên được bổ nhiệm, nếu có số tháng chưa đủ 36 tháng thì số tháng này được tính vào thời gian để xét nâng bậc lương lần sau hoặc xét hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có);

c) Nếu được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên chính thì thực hiện việc xếp lương như sau:

Tính theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều này, nếu có hệ số lương bằng hoặc thấp hơn hệ số lương bậc 1 của chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên chính (viên chức loại A2 nhóm 2) thì xếp vào bậc 1 của Lưu trữ viên chính, nếu có hệ số lương cao hơn hệ số lương bậc 1 của chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên chính thì xếp vào bậc có hệ số lương cao hơn gần nhất của chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên chính. Số tháng quy đổi chưa đủ 36 tháng đối với các trường hợp quy định tại điểm c này được tính vào thời gian để xét nâng bậc lương lần sau hoặc xét hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có).

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 10 năm 2022.

2. Công chức trong các cơ quan, tổ chức làm công tác lưu trữ được áp dụng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ quy định tại Thông tư này.

3. Bãi bỏ Thông tư số 13/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ.

4. Bãi bỏ Thông tư số 08/2015/TT-BNV ngày 28 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thời gian tập sự, bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ.

Điều 18. Điều khoản chuyển tiếp

Kể từ ngày có hiệu lực của Thông tư này, thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ đối với các trường hợp sau:

1. Trường hợp viên chức có trình độ đào tạo cao đẳng đang giữ chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên (hạng III) theo Thông tư số 13/2014/TT-BNV và xếp lương viên chức loại A0 theo Thông tư số 08/2015/TT-BNV thì thực hiện bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên trung cấp và xếp lại lương theo hướng dẫn tại điểm b khoản 1 Điều 16 Thông tư này. Thời gian xếp lương viên chức loại A0 được tính vào thời gian giữ chức danh Lưu trữ viên trung cấp để xét thăng hạng lên Lưu trữ viên.

2. Trường hợp viên chức có trình độ đại học trở lên, đã được tuyển dụng, bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên (hạng III) theo Thông tư số 13/2014/TT-BNV và đang xếp lương loại A0 theo Thông tư số 08/2015/TT-BNV thì thực hiện bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên theo Thông tư này và chuyển xếp lương theo hướng dẫn tại khoản 3 Mục II Thông tư số 02/2007/TT-BNV. Thời gian xếp lương viên chức loại A0 được tính vào thời gian giữ chức danh Lưu trữ viên để thi hoặc xét thăng hạng lên Lưu trữ viên chính.

3. Trường hợp viên chức có trình độ đào tạo đại học trở lên, đã được xếp lương loại A1 theo khoản 2 Điều 6 Thông tư số 08/2015/TT-BNV thì được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên (mã số V.01.02.02) theo Thông tư này và thực hiện xếp lương theo hướng dẫn tại khoản 2 Mục II Thông tư số 02/2007/TT-BNV.

Điều 19. Trách nhiệm thi hành

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Nội vụ để được hướng dẫn, giải quyết./.

BỘ TRƯỞNG

Phạm Thị Thanh Trà