

# ĐỔI MỚI CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NHÂN LỰC VĂN THƯ, LƯU TRỮ ĐÁP ỨNG YÊU CẦU KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

TRẦN VIỆT HÀ (\*)

**Tóm tắt:** Thông tư số 11/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Nội vụ là cơ sở pháp lý quan trọng để các cơ quan văn thư, lưu trữ từ Trung ương đến địa phương xây dựng và tổ chức thực hiện để án vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực để làm căn cứ tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nhân lực làm công tác văn thư, lưu trữ. Bài viết phân tích thực trạng quy định và đề xuất giải pháp đổi mới, nâng cao hiệu quả công tác đào tạo, bồi dưỡng nhân lực làm công tác văn thư, lưu trữ đáp ứng yêu cầu khung năng lực vị trí việc làm lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

**Từ khóa:** Đào tạo, bồi dưỡng; quản lý văn thư, lưu trữ; vị trí việc làm.

**Abstract:** Circular No. 11/2022/TT-BNV dated December 30, 2022 of the Ministry of Home Affairs providing the guidance on job positions of professional officers specializing in Home Affairs is an important legal basis for national and local archiving authorities to develop and organize the implementation of the projects on job positions, job descriptions, and qualification frameworks as the basis for training and fostering human resources for archival tasks. This paper analyzes current state of the regulations and proposes a number of solutions to innovate and improve the efficiency of training and fostering human resources for archival tasks to meet the requirements of qualification frameworks on job positions for archival tasks.

**Keywords:** Training, fostering; archive management; job positions.

Ngày nhận bài: 18/7/2023

Ngày biên tập: 22/9/2023

Ngày duyệt đăng: 21/11/2023

## 1. Quy định về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Nội vụ đối với lĩnh vực quản lý văn thư, lưu trữ

Thông tư số 11/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Nội vụ (Thông tư số 11/2022/TT-BNV) được áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức hành chính thực hiện chức năng tham mưu quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực Nội vụ từ Trung ương đến địa phương. Thông tư số 11/2022/TT-BNV quy định danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm, khung cấp độ xác định yêu cầu về năng lực đối với vị trí việc làm công chức chuyên ngành Nội vụ trong các cơ quan, tổ chức hành chính.

(\*) TS; Khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng, Học viện Hành chính quốc gia

**Về chức danh:** Thông tư số 11/2022/TT-BNV quy định về các chức danh theo vị trí việc làm bao gồm chức danh chuyên viên cao cấp về quản lý văn thư, lưu trữ áp dụng với công chức làm việc tại cơ quan, tổ chức thực hiện chức năng tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực văn thư, lưu trữ ở cấp Trung ương; chức danh chuyên viên chính về quản lý văn thư, lưu trữ thực hiện nhiệm vụ quản lý văn thư, lưu trữ ở các cơ quan cấp Trung ương và cấp tỉnh; chức danh chuyên viên về quản lý văn thư, lưu trữ thực hiện nhiệm vụ quản lý văn thư, lưu trữ tại các cơ quan cấp Trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện.

**Về nhiệm vụ:** công chức quản lý văn thư, lưu trữ được xác định cụ thể về nhiệm vụ, trình độ và năng lực cần đáp ứng. Bản mô tả công việc xác định mục tiêu vị trí việc làm là chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu,

tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về văn thư, lưu trữ; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

*Về khung năng lực:* tùy theo vị trí việc làm, công chức quản lý văn thư, lưu trữ phải đáp ứng theo khung cấp độ xác định yêu cầu về năng lực đối với vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Nội vụ nói chung. Trong đó, khung cấp độ yêu cầu về năng lực được phân thành nhóm năng lực chung; nhóm năng lực chuyên môn; nhóm năng lực quản lý.

*Đối với nhóm năng lực chung:* Thông tư số 11/2022/TT-BNV quy định 05 cấp độ, bao gồm năng lực đạo đức và bản lĩnh; năng lực tổ chức thực hiện công việc; năng lực soạn thảo và ban hành văn bản; năng lực giao tiếp ứng xử; năng lực sử dụng ngoại ngữ; năng lực sử dụng công nghệ thông tin. Với các nhóm năng lực chung, chuyên viên cao cấp lĩnh vực quản lý văn thư, lưu trữ phải đáp ứng năng lực ở cấp độ 4, cấp độ 5; chuyên viên chính quản lý văn thư, lưu trữ, yêu cầu ở cấp độ 3, cấp độ 4; chuyên viên về quản lý văn thư, lưu trữ chỉ cần đáp ứng ở cấp độ 2, cấp độ 3. Riêng năng lực sử dụng ngoại ngữ và năng lực sử dụng công nghệ thông tin cần phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Cụ thể như sau:

- *Năng lực đạo đức và bản lĩnh:* tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện (cấp độ 2); trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện (cấp độ 3); chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện (cấp độ 4); tạo dựng văn hóa dẫn dắt việc thực hiện đạo đức và bản lĩnh (cấp độ 5).

- *Năng lực tổ chức thực hiện công việc:* linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất (cấp độ 2); đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình làm việc... kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, địa phương

(cấp độ 3); nhận biết trước và thích ứng với yêu cầu mới của công việc; phát huy nguồn lực bên trong và bên ngoài để có giải pháp đảm bảo chất lượng công việc (cấp độ 4); đưa ra các định hướng chiến lược (cấp độ 5).

- *Năng lực soạn thảo và ban hành văn bản:* nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, Nhà nước và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền (cấp độ 2); phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương (cấp độ 3); hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của chính sách (cấp độ 4); xây dựng khung pháp lý hỗ trợ việc thực thi chính sách; phân tích, đánh giá, phản biện, hoạch định chính sách (cấp độ 5).

- *Năng lực giao tiếp ứng xử:* thúc đẩy giao tiếp hai chiều (cấp độ 2); giao tiếp tốt với tổ chức trong nội bộ cơ quan, đơn vị (cấp độ 3); giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan, đơn vị (cấp độ 4); giao tiếp tốt về vấn đề mang tính chiến lược (cấp độ 5).

- *Năng lực quan hệ phối hợp:* thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ (cấp độ 2); tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ (cấp độ 3); thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp (cấp độ 4); thiết lập các định hướng quan hệ đối tác chiến lược (cấp độ 5).

*Đối với nhóm năng lực chuyên môn:* yêu cầu về trình độ đào tạo của công chức quản lý văn thư, lưu trữ phải tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác. Yêu cầu khung năng lực chuyên môn của chuyên viên cao cấp về quản lý văn thư, lưu trữ ở cấp độ 4, cấp độ 5; chuyên viên chính về quản lý văn thư, lưu trữ cấp độ 3-4 và chuyên viên về quản lý văn thư, lưu trữ cấp độ 2, cấp độ 3. Cụ thể như sau:

- *Năng lực tham mưu xây dựng văn bản:* tham gia xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công; soạn thảo các quy định cụ thể, các văn bản khác thuộc phần việc được phân công (cấp độ 2); tham gia xây dựng đề án thuộc ngành, lĩnh vực công tác được phân công; tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công; chủ

trì xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công (cấp độ 3); tham gia xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và văn bản của hệ thống chính trị hoặc của ngành, lĩnh vực công tác được phân công; chủ trì xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc ngành, lĩnh vực công tác được phân công (cấp độ 4); chủ trì nghiên cứu, xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và văn bản của hệ thống chính trị hoặc của ngành, lĩnh vực công tác được phân công (cấp độ 5).

- *Năng lực hướng dẫn thực hiện văn bản*: khả năng hướng dẫn thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức cùng ngạch hoặc ngạch thấp hơn (cấp độ 2); tham gia xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công; tham gia hướng dẫn thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức cùng ngạch hoặc ngạch thấp hơn (cấp độ 3); chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác được phân công; chủ trì xây dựng giáo trình, tài liệu, chuyên đề giảng dạy; tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức (cấp độ 4); chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác được phân công; chủ trì xây dựng giáo trình, tài liệu, chuyên đề giảng dạy; tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức (cấp độ 5).

- *Năng lực kiểm tra và thực hiện văn bản*: tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công (cấp độ 3); chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công (cấp độ 4); chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp để thực hiện các quy định hoặc quyết định quản lý đạt kết quả (cấp độ 5).

- *Năng lực thẩm định, góp ý văn bản*: tham gia góp ý văn bản thuộc lĩnh vực công

tác được phân công (cấp độ 2); tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công (cấp độ 3); tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công (cấp độ 4); chủ trì tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công (cấp độ 5).

- *Năng lực thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ*: phối hợp với các đơn vị liên quan và các công chức khác triển khai công việc, thực hiện đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao (cấp độ 1); chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và các công chức khác triển khai công việc, thực hiện đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao (cấp độ 2); thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công (cấp độ 3); tham gia tổ chức triển khai các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công (cấp độ 4); chủ trì tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công (cấp độ 5).

*Đối với nhóm năng lực quản lý*: công chức quản lý cần phải có năng lực quản lý để hoàn thành một số hoạt động hoặc nhiệm vụ quản lý cụ thể. Để hình thành và phát triển năng lực quản lý, công chức quản lý có thể được đào tạo và rèn luyện hoặc đạt được thông qua việc triển khai thực hiện các hoạt động và nhiệm vụ theo yêu cầu. Theo quy định, chuyên viên cao cấp về quản lý văn thư, lưu trữ cần đáp ứng nhóm năng lực ở cấp độ 3, cấp độ 4; chuyên viên chính về quản lý văn thư, lưu trữ là cấp độ 2, cấp độ 3 và chuyên viên về quản lý văn thư, lưu trữ là cấp độ 1, cấp độ 2. Cụ thể như sau:

- *Năng lực tư duy chiến lược*: phải xác định được mục tiêu, kế hoạch công việc cho bản thân (cấp độ 1); xây dựng được mục tiêu, kế hoạch công việc cho nhóm/bộ phận (cấp độ 2); xây dựng được mục tiêu, định hướng cho mảng lĩnh vực công tác được phân công (cấp độ 3); định hướng mục tiêu của lĩnh vực công tác được phân công, góp phần xây dựng chiến lược tổng thể (cấp độ 4).

- *Năng lực quản lý sự thay đổi*: nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc (cấp độ 1); nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi cho nhóm/

bộ phận (cấp độ 2); nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong lĩnh vực công tác được phân công (cấp độ 3); nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong các lĩnh vực công tác được phân công (cấp độ 4)...

## **2. Giải pháp đổi mới công tác đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng yêu cầu khung năng lực vị trí việc làm lĩnh vực văn thư, lưu trữ**

*Thứ nhất, đổi mới hình thức đào tạo, bồi dưỡng.*

Bản mô tả công việc và khung năng lực theo từng vị trí việc làm của công chức quản lý văn thư, lưu trữ đã được Thông tư số 11/2022/TT-BNV xác định rõ ràng, theo đó cần phải quan tâm đến các hình thức đào tạo, bồi dưỡng phù hợp nhằm đáp ứng khung năng lực theo yêu cầu. Việc lựa chọn hình thức đào tạo, bồi dưỡng cần bám sát quy định về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của Luật Cán bộ, công chức và các văn bản hướng dẫn thi hành để xây dựng các hình thức đào tạo, bồi dưỡng phù hợp. Các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cần quan tâm đến hình thức đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch, tiêu chuẩn chức danh nhằm trang bị những kiến thức, kỹ năng quy định cho từng ngạch, chức danh cụ thể. Đây là hệ thống những tiêu chuẩn được xây dựng một cách chung nhất trên các phương diện: trình độ lý luận chính trị, kiến thức quản lý nhà nước, năng lực chuyên môn và các kiến thức công vụ khác.

*Thứ hai, xác định rõ nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng với từng vị trí việc làm của công chức quản lý văn thư, lưu trữ.*

Vị trí việc làm đối với công chức quản lý văn thư, lưu trữ gồm có chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính và chuyên viên với khung năng lực ở các cấp độ khác nhau. Vì vậy, hàng năm cần khảo sát, đánh giá nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng đối với từng nhóm đối tượng để xây dựng các chương trình đào tạo, bồi dưỡng phù hợp.

*Thứ ba, đổi mới chương trình đào tạo, bồi dưỡng.*

Khi xây dựng, rà soát hoặc cập nhật chương trình đào tạo, các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng phải xác định được chất lượng của người học sau khi được đào tạo, như năng lực, triển vọng nghề nghiệp. Đối với chương trình

bồi dưỡng, bên cạnh lựa chọn hình thức bồi dưỡng phù hợp, các cơ sở đào tạo cần chú ý nội dung chương trình bồi dưỡng phù hợp với quy định về vị trí việc làm của công chức quản lý văn thư, lưu trữ và phù hợp trong bối cảnh hội nhập quốc tế và chuyển đổi số hiện nay. Hàng năm, các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cần bám sát các văn bản chỉ đạo của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước để triển khai trọng tâm công tác văn thư, lưu trữ. Trên cơ sở danh mục vị trí việc làm, cần xây dựng nhóm chuyên đề, các học phần chính và học phần tự chọn. Với tư duy mở và linh hoạt, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cần xác định một số chuyên đề phù hợp với từng đối tượng tham gia bồi dưỡng.

*Thứ tư, đổi mới phương pháp giảng dạy.*

Trong bối cảnh cuộc Cách mạng công nghiệp lần thứ tư và hội nhập quốc tế hiện nay, các giảng viên được phân công giảng dạy các học phần/chuyên đề trong chương trình đào tạo, bồi dưỡng nhân lực ngành văn thư, lưu trữ cần tìm ra ưu điểm và hạn chế của từng hình thức kết hợp các phương pháp giảng dạy hiện đại để gia tăng sự tương tác với người học, thu hút sự tập trung, tích cực tham gia... Để thực hiện có chất lượng và hiệu quả, đòi hỏi giảng viên phải làm chủ công nghệ, thiết kế các bài giảng với nhiều tình huống thực tiễn để người học có tư duy sáng tạo, phát hiện và giải quyết vấn đề, hình thành và phát triển năng lực chuyên môn, năng lực quản lý phục vụ cho mảng công việc mà công chức văn thư, lưu trữ đảm nhiệm./.

---

### **Tài liệu tham khảo:**

1. Chính phủ, *Nghị định số 101/2017/NĐ-CP về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.*
2. Chính phủ, *Nghị định số 62/2020/NĐ-CP về vị trí việc làm và biên chế công chức.*
3. Chính phủ, *Nghị định số 89/2021/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.*
4. Bộ Nội vụ, *Thông tư số 11/2022/TT-BNV hướng dẫn vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Nội vụ.*