BỘ NỘI VỤ

BỘ NỘI VỤ

Số: 62/2005/QĐ-BNV

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 23 tháng 6 năm 2005

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Tiêu chuẩn Giám đốc Trung tâm Lưu trữ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

Căn cứ Nghị định số 45/2003/NĐ-CP ngày 09/5/2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 177/2003/QĐ-TTg ngày 01/9/2003 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;

Theo Thông tư số 21/2005/TT-BNV ngày 01/02/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của tổ chức văn thư, lưu trữ Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước và Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ - Bộ Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản "Tiêu chuẩn Giám đốc Trung tâm Lưu trữ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương" làm cơ sở để Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương xem xét, bổ nhiệm.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, Thủ trưởng các tổ chức thuộc Bộ Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Giám đốc Trung tâm Lưu trữ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Thủ trưởng các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

BỘ TRƯỞNG

Đỗ Quang Trung

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

TIÊU CHUẨN GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM LƯU TRỮ TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG

(ban hành kèm theo Quyết định số 62/2005/QĐ-BNV ngày 23 tháng 6 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

I. CHỨC TRÁCH

Giám đốc Trung tâm Lưu trữ tỉnh là cán bộ lãnh đạo, quản lý đứng đầu Trung tâm Lưu trữ thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là tỉnh).

Giám đốc Trung tâm Lưu trữ tỉnh chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời chịu trách nhiệm trước Bộ Nội vụ về thực hiện chức năng lưu trữ lịch sử của tỉnh theo quy định của pháp luật.

II. TIÊU CHUẨN

1. Tiêu chuẩn chung và điều kiện để bổ nhiệm.

1.1. Tiêu chuẩn chung:

1.1.1. Kiên định mục tiêu độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội, phấn đấu thực hiện có kết quả đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước;

1.1.2. Cần kiệm, liêm chính, chí công vô tư. Không tham nhũng và có tinh thần đấu tranh chống tham nhũng. Có ý thức tổ chức kỷ luật. Trung thực, không cơ hội; gắn bó mật thiết với nhân dân nơi cư trú và được nhân dân tín nhiệm;

1.1.3. Có trình độ về lý luận chính trị, văn hóa, chuyên môn nghiệp vụ, nắm vững quan điểm chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước, đủ năng lực đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ được giao.

1.2. Điều kiện để bổ nhiệm.

1.2.1. Về tuổi đời: Cán bộ, công chức, viên chức được bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ Giám đốc Trung tâm Lưu trữ tỉnh đối với nam không quá 55 tuổi, đối với nữ không quá 50 tuổi;

1.2.2. Lý lịch cá nhân rõ ràng, được cơ quan có thẩm quyền xác minh và xác nhận theo quy định;

1.2.3. Có bản kê khai tại thời điểm xem xét bổ nhiệm về tài sản, nhà, đất theo quy định;

1.2.4. Thời hạn mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm;

1.2.5. Có sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao;

1.2.6. Không trong thời gian bị thi hành kỷ luật từ khiển trách trở lên.

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

2. Tiêu chuẩn cụ thể.

2.1. Về phẩm chất đạo đức:

2.1.1. Trung thành với Tổ quốc, với Đảng, với nhân dân; tích cực thực hiện và lãnh đạo, chỉ đạo đơn vị thực hiện tốt công cuộc công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước thể hiện bằng hiệu quả và chất lượng công tác được giao;

2.1.2. Có bản lĩnh vững vàng, dám nghĩ, dám làm và dám chịu trách nhiệm cá nhân; thẳng thắn trong đấu tranh chống tư tưởng bảo thủ, trì trệ, cục bộ bản vị; kiên quyết chống tham nhũng;

2.1.3. Giữ gìn đoàn kết nội bộ; tập hợp và phát huy được sức mạnh tập thể; công tâm và khách quan trong công tác; tôn trọng đồng nghiệp;

2.1.4. Bản thân và gia đình thực hiện tốt đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định của địa phương và nơi cư trú.

2.2. Về năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành:

Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành tương đương với Phó Giám đốc cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh, cụ thể:

2.2.1. Có năng lực nghiên cứu và xây dựng các văn bản về nghiệp vụ công tác văn thư lưu trữ và tài liệu lưu trữ, đề xuất các định hướng, chiến lược, quy hoạch phát triển và tăng cường công tác lưu trữ lịch sử trên địa bàn tỉnh để Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định; đề xuất với Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh các giải pháp, biện pháp để triển khai thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao;

2.2.2. Có năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành các hoạt động của Trung tâm về công tác lưu trữ tỉnh; có khả năng nghiên cứu, hướng dẫn, tổ chức thực hiện, tổng kết thực tiễn, cụ thể hóa các quy định pháp luật, các quy định của tỉnh và Bộ Nội vụ về xây dựng và phát triển công tác nghiệp vụ lưu trữ lịch sử trên địa bàn tỉnh.

2.3. Hiểu biết.

2.3.1. Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ;

2.3.2. Nắm vững tình hình chính trị, kinh tế, xã hội của tỉnh; am hiểu tình hình chính trị, kinh tế, xã hội của đất nước;

2.3.3. Am hiểu tiến bộ khoa học kỹ thuật về nghiệp vụ chuyên môn lưu trữ của các nước trong khu vực và thế giới.

2.4. Về trình độ:

2.4.1. Tốt nghiệp đại học trở lên ngành

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

Lưu trữ học và Quản trị văn phòng; nếu là đại học khác phải được bồi dưỡng kiến thức quản lý nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ. Có thời gian từ 05 năm trở lên kinh qua công tác quản lý hành chính văn thư - lưu trữ;

2.4.2. Có trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên;

2.4.3. Đảm bảo tiêu chuẩn chức danh ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên;

2.4.4. Biết một ngoại ngữ thông dụng trình độ B trở lên;

2.4.5. Biết sử dụng máy tính trong công tác quản lý, điều hành và phục vụ chuyên môn nghiệp vụ./.

BỘ NỘI VỤ

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com