

Số: 128/CCVTLT-QLVTLT

Hải Phòng, ngày 20 tháng 6 năm 2014

V/v đề nghị hướng dẫn nghiệp vụ

Kính gửi: Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước

Sau khi Luật Lưu trữ có hiệu lực từ ngày 01/7/2012, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước đã tham mưu Bộ Nội vụ ban hành một số văn bản quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ. Trong quá trình triển khai thực hiện Chi cục Văn thư – Lưu trữ thành phố Hải Phòng có một số vướng mắc, đề nghị Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn, cụ thể như sau:

1. Các văn bản của của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành về cơ bản có sự thống nhất và có tính kế thừa; tuy nhiên, còn một số nội dung chưa có sự thống nhất, gây khó khăn cho việc triển khai thực hiện như:

a) Quy định về trách nhiệm thực hiện việc biên mục hồ sơ

- Tại Điều 24, Thông tư 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan quy định trách nhiệm của Lưu trữ cơ quan: “Đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn phải viết Chứng từ kết thúc và biên mục văn bản trong hồ sơ”.

- Tại Điều 23, Quy chế mẫu kèm theo Thông tư 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức quy định: “Đối với các hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn, cán bộ, công chức, viên chức phải biên mục hồ sơ đầy đủ”.

Khoản 3, Điều 83 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2008 quy định: “Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật do cùng một cơ quan ban hành mà quy định khác nhau về một vấn đề thì áp dụng quy định của văn bản được ban hành sau”. Tuy nhiên, Thông tư 07/2012/TT-BNV là Thông tư mang tính quy định về nghiệp vụ, còn Thông tư 04/2013/TT-BNV chỉ hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức.

***Trong trường hợp này thì thực hiện theo quy định nào?***

b) Quy định về đánh số tờ, biên mục, viết chứng từ kết thúc

- Phần 5 (Biên mục hồ sơ) tại Công văn 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước v/v ban hành Bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính quy định: “Việc đánh số tờ, viết mục lục văn bản và



chứng từ kết thúc chỉ áp dụng đối với những hồ sơ bảo quản vĩnh viễn và những hồ sơ có thời hạn bảo quản lâu dài (từ 20 năm trở lên)".

- Bước 11, Quyết định 128/QĐ-VTLTN ngày 06/6/2009 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành Quy trình "Chỉnh lý tài liệu giấy" theo TCVN ISO 9001:2000 quy định: "Chi đánh số tờ cho hồ sơ bảo quản 20 năm trở lên. Viết mục lục cho hồ sơ bảo quản vĩnh viễn".

- Điểm b, Khoản 2, Điều 24 Thông tư 07/2012/TT-BNV quy định: "Đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn phải viết Chứng từ kết thúc và biên mục văn bản trong hồ sơ".

Khoản 2, Điều 83 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2008 quy định: "Trong trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật có quy định khác nhau về cùng một vấn đề thì áp dụng văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn". Tuy nhiên, nếu áp dụng theo Thông tư 07/2012/TT-BNV thì những hồ sơ có giá trị bảo quản có thời hạn đều không viết chứng từ kết thúc. Như vậy sẽ gây khó khăn cho việc bảo quản, quản lý hồ sơ đầy đủ, an toàn.

*Trong trường hợp này thì thực hiện như thế nào?*

c) Quy định về thời hạn bảo quản tài liệu

- Nhóm 16.3 bảng thời hạn bảo quản, Thông tư 13/2011/TT-BNV ngày 24/10/2011 quy định: "Văn bản QPPL có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; văn bản hành chính khác có thời hạn bảo quản 20 năm (đánh giá lại)".

- Nhóm 12.1 bảng thời hạn bảo quản, Thông tư 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 quy định: "Văn bản QPPL có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; Chi thị, Quyết định, Quy định, Quy chế, Hướng dẫn có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; các văn bản khác có thời hạn 50 năm".

Thông tư 13/2011/TT-BNV có lấy Thông tư 09/2011/TT-BNV làm căn cứ ban hành nhưng lại quy định khác nhau về xác định giá trị của tài liệu. Thông tư 13/2011/TT-BNV có phạm vi áp dụng đối với UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương. Các văn bản hành chính có thời hạn bảo quản 20 năm trong khi nếu áp dụng Thông tư 09/2011/TT-BNV cho các cơ quan, tổ chức khác (như sở, ngành) thì văn bản hành chính (Chi thị, Quyết định, Quy định, Quy chế, Hướng dẫn) lại có thời hạn bảo quản vĩnh viễn. Việc xác định giá trị tài liệu như vậy là không phù hợp với thực tiễn hoạt động cũng như giá trị thực tế của tài liệu.

*Vậy Chi thị, Quyết định, Quy định, Quy chế, Hướng dẫn của UBND cấp tỉnh, thành phố có giá trị bảo quản vĩnh viễn hay không? Các loại văn bản hành chính khác (Tờ trình, Thông báo, Công văn....) có thời hạn bảo quản 20 năm hay 50 năm?*

2. Hiện nay thành phố Hải Phòng đang triển khai phần mềm văn phòng điện tử, việc chuyển giao văn bản đến từ Văn phòng UBND tới UBND các quận, huyện, các sở, ngành thuộc thành phố thực hiện trên môi trường mạng. Tuy nhiên, việc triển khai thực hiện chưa đồng bộ tới các cơ quan, tổ chức trên

địa bàn thành phố nên vẫn có tình trạng khi giải quyết công việc vừa hình thành tài liệu giấy, vừa có tài liệu điện tử (không trùng nhau). Việc lập hồ sơ công việc gặp khó khăn bởi nếu lập hồ sơ công việc bằng bản giấy thì thiếu văn bản, in từ bản điện tử thì không có hiệu lực pháp lý. Lập hồ sơ công việc trên môi trường mạng chưa đầy đủ.

Mặt khác, Bộ Nội vụ và Bộ Thông tin và Truyền thông cũng chưa quy định được các chức năng cơ bản, quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử; trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong quá trình xử lý công việc trong hệ thống quản lý tài liệu điện tử như quy định tại Nghị định 01/2013/NĐ-CP. Do đó, việc triển khai còn gặp nhiều khó khăn, bất cập. Nếu tình trạng này kéo dài sẽ gây mất mát, thất lạc hồ sơ, tài liệu lưu trữ đặc biệt là những hồ sơ, tài liệu có giá trị.

***Trong điều kiện như vậy, việc lập hồ sơ công việc phải được thực hiện như thế nào?***

Trên đây là một số vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, kính mong Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn cụ thể để Chi cục Văn thư – Lưu trữ Hải Phòng thực hiện tốt nhiệm vụ được giao./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Sở Nội vụ;
- CCT, PCCT;
- Lưu: VT, QLVTLT.

**CHI CỤC TRƯỞNG**  


**Phạm Thị Thu Hương**

