

**BỘ NỘI VỤ
CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ
NHÀ NƯỚC**

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

Số **618** /VTLTNN-NVĐP
V/v hướng dẫn nghiệp vụ
công tác văn thư, lưu trữ

Hà Nội, ngày **07** tháng **7** năm **2014**

Kính gửi: Chi cục Văn thư - Lưu trữ thành phố Hải Phòng

Trả lời văn bản số 128/CCVTLT-QLVTLT ngày 20 tháng 6 năm 2014 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ thành phố Hải Phòng về việc đề nghị hướng dẫn nghiệp vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước có ý kiến như sau:

1. Trách nhiệm thực hiện Biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Điều 24 Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 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.

2. Đánh số tờ, biên mục và viết Chứng từ kết thúc

Quyết định 128/QĐ-VTLTNN ngày 01 tháng 6 năm 2009 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc ban hành Quy trình "Chỉnh lý tài liệu giấy" theo tiêu chuẩn ISO 9001:2000 là văn bản cá biệt, quy định nội bộ để hướng dẫn việc chỉnh lý tài liệu giấy hình thành trong quá trình hoạt động của các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

Việc đánh số tờ, biên mục và viết Chứng từ kết thúc được thực hiện theo quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 24 Thông tư 07/2012/TT-BNV.

3. Thời hạn bảo quản đối với tập lưu văn bản đi của cơ quan

Thời hạn bảo quản đối với tập lưu văn bản đi của tất cả các cơ quan, tổ chức (trong đó bao gồm UBND tỉnh) được thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ Quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

4. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ

Trong khi chưa có hướng dẫn của Bộ Nội vụ và Bộ Thông tin và Truyền thông quy định các chức năng; quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử; trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong quá trình xử lý công việc trong hệ thống quản lý tài liệu điện tử; để tránh mất mát, thất lạc hồ sơ tài liệu có giá trị đề nghị các cơ quan, đơn vị trong quá trình triển khai phần mềm văn phòng điện tử đồng thời gửi văn bản bằng giấy đối với các văn bản, tài liệu có giá trị để lập hồ sơ.

Trên đây là ý kiến trả lời của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước đề Chi cục Văn thư - Lưu trữ thành phố Hải Phòng biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Cục (02);
- Trung tâm Tin học;
- Lưu: VT, NVTĐP(03).

**KT. CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG**



Hoàng Trường
Hoàng Trường