

Số: 1191 /VTLTNN-NVTW

Hà Nội, ngày 25 tháng 12 năm 2008

V/v phương hướng nhiệm vụ công tác
văn thư, lưu trữ năm 2009 của các
cơ quan, tổ chức trung ương

Kính gửi:

- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ,
cơ quan thuộc Chính phủ;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Toà án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Các Tập đoàn kinh tế nhà nước và Tổng công ty 91.

Đề các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chủ tịch nước, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Toà án nhân dân tối cao, các Tập đoàn kinh tế nhà nước và Tổng công ty 91 (sau đây gọi chung là các cơ quan, tổ chức trung ương) có căn cứ xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2009 và hướng dẫn các cơ quan, đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước hướng dẫn một số nhiệm vụ trọng tâm công tác văn thư, lưu trữ năm 2009 như sau:

I. QUẢN LÝ, CHỈ ĐẠO CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

1. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Tiếp tục tổ chức tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ do các cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành trong thời gian gần đây, nhằm nâng cao nhận thức và thực hiện đúng quy định của Nhà nước về văn thư, lưu trữ.

2. Tổ chức và cán bộ

a) Tiếp tục kiện toàn tổ chức và tăng cường cán bộ có trình độ chuyên môn nghiệp vụ làm văn thư, lưu trữ.

b) Tăng cường đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ và tạo điều kiện cho cán bộ văn thư, lưu trữ, đặc biệt là ở các cơ quan, đơn vị trực thuộc tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

3. Ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ

Các cơ quan, tổ chức trung ương tiếp tục cụ thể hoá các văn bản quản lý công tác văn thư, lưu trữ cho phù hợp với thực tế của cơ quan, của ngành, trọng tâm là:

- a) Ban hành mới hoặc sửa đổi, bổ sung Quy chế công tác văn thư, lưu trữ;
- b) Ban hành Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của ngành, của cơ quan;
- c) Hướng dẫn lập hồ sơ công việc;
- d) Quy định về tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ tại phòng đọc;
- đ) Hướng dẫn quản lý văn bản đi, đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng.

4. Kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ

Tăng cường kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý, nội dung tập trung vào việc triển khai thực hiện các quy định pháp luật về văn thư, lưu trữ. Số lượng các đơn vị được kiểm tra trong năm 2009 phấn đấu đạt 50 - 70% trên tổng số các đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

II. HOẠT ĐỘNG NGHIỆP VỤ VĂN THƯ, LƯU TRỮ

1. Soạn thảo và ban hành văn bản

Thực hiện đúng các quy định về soạn thảo và ban hành văn bản; thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

2. Quản lý văn bản

a) Thực hiện quản lý văn bản đi, văn bản đến của cơ quan, tổ chức theo hướng dẫn tại Công văn số 425/VTLTNN-NVTW ngày 18 tháng 7 năm 2005 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

b) Thực hiện việc lập hồ sơ công việc và tổ chức nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ của cơ quan, tổ chức đúng thời hạn.

3. Quản lý và sử dụng con dấu

Quản lý an toàn, chặt chẽ, đúng quy định của Nhà nước về quản lý và sử dụng con dấu trong văn thư.

4. Thu thập tài liệu vào lưu trữ của cơ quan, tổ chức; chỉnh lý, giao nộp tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ Quốc gia

a) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện việc thu thập hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong từ năm 2007 về trước vào lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

b) Tiếp tục tổ chức thực hiện việc chỉnh lý tài liệu để đến năm 2010 cơ bản giải quyết xong tình trạng tài liệu tích đọng, chưa được lập hồ sơ.

c) Thực hiện việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị và tài liệu hết thời hạn bảo quản theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

d) Các cơ quan, tổ chức thuộc diện nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ Quốc gia tiến hành lựa chọn hồ sơ, tài liệu và tổ chức giao nộp hồ sơ, tài liệu theo đúng nội dung và thời hạn quy định.

5. Bảo vệ, bảo quản tài liệu

a) Xây mới hoặc cải tạo, nâng cấp kho lưu trữ theo hướng dẫn tại Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2007 của Bộ Nội vụ về kho lưu trữ chuyên dụng nhằm bố trí kho lưu trữ có đủ diện tích và bảo đảm yêu cầu kỹ thuật để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

b) Trang bị đầy đủ các phương tiện thiết yếu để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu như: phương tiện báo cháy, chữa cháy; phương tiện bảo vệ; giá, hộp, cặp đựng tài liệu; bìa hồ sơ...

c) Thực hiện nghiêm túc chế độ vệ sinh định kỳ kho tàng, tài liệu và các biện pháp khác để bảo quản tài liệu theo quy định.

6. Tổ chức sử dụng tài liệu

a) Tổ chức phục vụ việc khai thác tài liệu cho các đối tượng độc giả nhằm tạo thuận lợi cho nhiều người đến khai thác, nghiên cứu tài liệu.

b) Bố trí phòng đọc đủ điều kiện cho độc giả khai thác, sử dụng tài liệu.

c) Tiếp tục xây dựng và hoàn thiện các công cụ tra cứu thiết yếu như mục lục hồ sơ; cơ sở dữ liệu quản lý và tra tìm tài liệu lưu trữ; sổ sách quản lý việc khai thác sử dụng tài liệu và độc giả.

d) Chủ động công bố, giới thiệu tài liệu lưu trữ dưới mọi hình thức (thông báo, xuất bản sách, viết bài giới thiệu, trưng bày triển lãm...) nhằm phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ.

III. NHỮNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ KHÁC

1. Hiện đại hoá công tác văn thư, lưu trữ

a) Ứng dụng công nghệ thông tin vào việc quản lý văn bản và quản lý tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

b) Tiếp tục nghiên cứu và triển khai áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001: 2000 vào công tác văn thư, lưu trữ.

2. Thống kê, báo cáo và sơ kết, tổng kết công tác văn thư, lưu trữ

a) Thực hiện báo cáo thống kê theo Quyết định số 13/2005/QĐ-BNV và Quyết định số 14/2005/QĐ-BNV ngày 01 tháng 02 năm 2005 của Bộ Nội vụ về chế độ báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê cơ sở công tác văn thư, lưu trữ và báo cáo chuyên đề theo yêu cầu của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

b) Tổ chức kiểm tra chéo giữa các cơ quan, tổ chức với tinh thần học tập, trao đổi kinh nghiệm, tiết kiệm và hiệu quả theo hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

3. Thực hiện chế độ đãi ngộ đối với cán bộ văn thư, lưu trữ

a) Thực hiện chế độ bồi dưỡng độc hại và chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật cho người làm lưu trữ, chế độ phụ cấp công tác cho người làm văn thư theo quy định hiện hành.

b) Tổ chức ngày Lưu trữ Việt Nam 03 tháng 01 tiết kiệm, lịch sự nhằm động viên tinh thần của cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức phản ánh bằng văn bản về Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước theo địa chỉ: Số 12 phố Đào Tấn, Ba Đình, Hà Nội hoặc trao đổi qua điện thoại số: 04.38327008, 04.37665864 và 04.37669022 để cùng phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ Nội vụ (b/c);
- Lãnh đạo Cục (03);
- Các đơn vị: VP, KHTC, TCCB, TT, TCVT, TVN;
- Trung tâm LTQG II, III, IV;
- Website: luutruvn.gov.vn;
- Lưu: VT, NVTW (07).



CỤC TRƯỞNG

Vũ Thị Minh Hương