BỘ NỘI VỤ
CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC

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

Số: 06 /VTLTNN-NVTW

Hà Nội, ngày 04 tháng 01 năm 2012

V/v phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2012 của các cơ quan, tổ chức trung ương

TRUNG TÂM TIN HỌC
Số: 01
Ngày: 05/01/2012
Chuyển: Website
Lưu hồ sơ số:

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.

Để 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, tổ chức thực hiện và hướng dẫn các cơ quan, đơn vị trực thuộc triển khai kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2012, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước định hướng một số nhiệm vụ trọng tâm công tác văn thư, lưu trữ năm 2012 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

Năm 2012, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước tổ chức Hội nghị tổng kết 05 năm thi hành Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg ngày 02 tháng 3 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ và phổ biến triển khai Luật Lưu trữ. Các bộ, ngành cần tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ, các quy định của pháp luật hiện hành và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ.

2. Tổ chức và cán bộ

a) Tiếp tục kiện toàn tổ chức và tăng cường cán bộ được đào tạo đúng chuyên môn nghiệp vụ làm văn thư, lưu trữ.

b) Thường xuyên tổ chức tập huấn nghiệp vụ, đồng thời tạo điều kiện cho cán bộ văn thư, lưu trữ (đặc biệt ở các cơ quan, đơn vị trực thuộc) tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ ở trong nước và nước ngoài.

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

Các cơ quan, tổ chức trung ương tiếp tục cụ thể hoá các văn bản quản lý về văn thư, lưu trữ cho phù hợp thực tế của ngành, của cơ quan, 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 chuyên môn, nghiệp vụ của ngành;

c) Quy định về tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

4. Kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ

Năm 2012, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước tổ chức kiểm tra nghiệp vụ văn thư, lưu trữ tại Bộ Xây dựng, Bộ Thông tin và Truyền thông và các đơn vị trực thuộc. Các cơ quan, tổ chức trung ương khác cần tăng cường các hình thức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý. Nội dung kiểm tra 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 2012 phấn đấu đạt 50 - 70% trên tổng số các đơn vị.

II. HOẠT ĐỘNG NGHIỆP VỤ VĂN THƯ, LƯU TRỮ

1. Soạn thảo và ban hành văn bản

Tổ chức hướng dẫn, kiểm tra thực hiện việc soạn thảo, ban hành văn bản của cơ quan, tổ chức bảo đảm theo quy định về thẩm quyền, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

2. Quản lý văn bản

Thực hiện việc quản lý văn bản đi, văn bản đến và hướng dẫn, tổ chức lập hồ sơ công việc, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật hiện hành.

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 công tác 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 2010 về trước vào lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

b) Tiếp tục tổ chức thực hiện việc chỉnh lý tài liệu để giải quyết tình trạng tài liệu tồn đọng chưa được lập hồ sơ của cơ quan và của ngành.

c) Thực hiện việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị theo 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) 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 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.

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 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 nhiều 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) Nghiên cứu áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn 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 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) Xây dựng báo cáo và tham dự Hội nghị tổng kết 05 năm thi hành Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg ngày 02 tháng 3 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ và phổ biến triển khai Luật Lưu trữ do Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước tổ chức.

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 theo quy định hiện hành.

b) Chuẩn bị để tổ chức ngày Lưu trữ Việt Nam 03 tháng 01 năm 2013 trang trọng, tiết kiệm nhằm động viên tinh thần của cán bộ làm văn thư, lưu trữ của ngành, của cơ quan.

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, TTr, TTKHCN, TCVTLTVN;
- Trung tâm LTQG II, III, IV;
- Website: luutruvn.gov.vn;
- Lưu: VT, NVTW (08).

CỤC TRƯỞNG

Vũ Thị Minh Hương