

Số: 29 /VTLTNN-NVĐP

Hà Nội, ngày 16 tháng 01 năm 2015

V/v hướng dẫn phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2015 đối với các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

~~Kính~~ gửi: Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Thực hiện chức năng giúp Bộ trưởng Bộ Nội vụ quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trong phạm vi toàn quốc; để các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là các tỉnh) có căn cứ xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2015, đồng thời hướng dẫn các cơ quan, tổ chức trong tỉnh thực hiện kế hoạch, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước hướng dẫn phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ địa phương năm 2015 như sau:

I. QUẢN LÝ, CHỈ ĐẠO NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN

1. Quản lý công tác văn thư, lưu trữ

a) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

b) Công tác tổ chức, nhân sự

Về công tác tổ chức, nhân sự, đề nghị Ủy ban nhân dân các tỉnh tập trung chỉ đạo các nội dung sau:

- Kiện toàn tổ chức bộ máy, nhân sự theo các văn bản QPPL hiện hành, tập trung thực hiện các nội dung được quy định tại Thông tư số 15/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Phòng Nội vụ thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

- Tuyển dụng, sắp xếp, bố trí người làm công tác văn thư, lưu trữ theo vị trí việc làm, đảm bảo tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức theo đúng quy định tại Thông tư số 13/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2014 quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành Lưu trữ và Thông tư số 14/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành văn thư.

- Từng bước áp dụng các định mức kinh tế - kỹ thuật về lưu trữ đã được ban hành, tiếp tục phối hợp với Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước xây dựng để tiến tới hoàn thành cơ bản bộ định mức kinh tế - kỹ thuật ngành lưu trữ.

- Tăng cường đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ trong phạm vi toàn tỉnh.

- Thực hiện tốt các chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng hiện vật, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức, viên chức làm công tác lưu trữ theo quy định hiện hành.

c) Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức ban hành mới và rà soát những văn bản đã ban hành không còn phù hợp để sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế như: Xây dựng Danh mục hồ sơ hàng năm; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức...

d. Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ

Tăng cường kiểm tra, hướng dẫn về công tác văn thư, các hoạt động lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trong tỉnh, tập trung vào các nội dung:

- Phổ biến, giới thiệu các văn bản quy phạm pháp luật;
- Công tác tổ chức, biên chế (tổ chức; trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; chế độ đối với công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ...);
- Ban hành văn bản chỉ đạo, quản lý về công tác văn thư, lưu trữ;
- Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư;
- Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ.

2. Quản lý tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử

- Tổ chức thu thập tài liệu của các cơ quan, tổ chức đến hạn nộp lưu;
- Tiếp tục chỉnh lý tài liệu tồn đọng;
- Thực hiện tốt công tác bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ;
- Tổ chức sử dụng khai thác hiệu quả tài liệu lưu trữ.

3. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

a) Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ

Chỉ đạo xây dựng các đề án, dự án, ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ; xây dựng phần mềm quản lý văn bản đi, đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng; xây dựng cơ sở dữ liệu và chuẩn hóa cơ sở dữ liệu lưu trữ điện tử để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

b) Nghiên cứu áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn ISO 9001: 2000 vào công tác văn thư, lưu trữ.

c) Triển khai các đề tài nghiên cứu khoa học về văn thư, lưu trữ.

4. Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ

Việc bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ được thực hiện theo Điều 39 của Luật lưu trữ.

II. CHỈ ĐẠO THỰC HIỆN NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM 2015

Trong năm 2015, UBND các tỉnh cần tập trung chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh theo hướng dẫn tại Thông tư số 17/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2014.

2. Thực hiện việc giao nộp tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn đang bảo quản tại Lưu trữ cấp huyện vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh theo hướng dẫn tại Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2014.

3. Triển khai thực hiện các nội dung về quản lý chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014.

4. Tổ chức Hội nghị sơ kết 03 năm thực hiện Luật lưu trữ và Tổng kết 10 năm thực hiện Nghị định số 110/2004/NĐ-CP về công tác văn thư.

5. Tăng cường chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra nhằm nâng cao chất lượng công tác lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, tổ chức.

6. Tiếp tục xây dựng và tổ chức thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng.

7. Xây dựng và triển khai thực hiện Đề án quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ của địa phương căn cứ vào Quyết định số 579/QĐ-BNV ngày 27/6/2012 của Bộ Nội vụ về việc phê duyệt Đề án quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030.

8. Các địa phương chủ động bố trí nguồn vốn để xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng theo quy định tại Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2007 của Bộ Nội vụ.

9. Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức trong tỉnh đầu tư kinh phí cho việc cải tạo, nâng cấp mở rộng phòng, kho, bố trí đủ diện tích và các trang thiết bị cần thiết để bảo quản an toàn tài liệu, phục vụ khai thác, sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ.

Đề nghị UBND các tỉnh, căn cứ vào văn bản hướng dẫn này và tình hình thực tế của mỗi địa phương để xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2015 của tỉnh. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các tỉnh liên hệ với Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước theo địa chỉ: Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, số 12 phố Đào Tấn, Ba Đình, Hà Nội hoặc theo Số ĐT: 04.37.661.072 để cùng phối hợp giải quyết./. *HN*

Nơi nhận:

- Như trên;
- TTrg. Nguyễn Duy Thăng (để b/c);
- Sở Nội vụ các tỉnh (để phối hợp);
- Lãnh đạo Cục (02b);
- Website Cục VILTNN;
- Lưu: VT, NVĐP (09b) *g*



**KT. CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG**

Hoàng Trường
Hoàng Trường