

**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: **46** /VTLTNN-NVTW

Hà Nội, ngày **21** tháng **01** năm **2015**

V/v hướng dẫn phương hướng, nhiệm vụ  
công tác văn thư, lưu trữ năm 2015  
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.

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 Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chủ tịch nước, Kiểm toán Nhà nước, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Toà án nhân dân tối cao, các Tập đoàn kinh tế nhà nước có căn cứ xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2015, đồng thời hướng dẫn các cơ quan, đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện kế hoạch, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước hướng dẫn phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2015 như sau:

## **I. QUẢN LÝ, CHỈ ĐẠO NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYỀN**

### **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 hiện hành và văn bản quy phạm pháp luật mới được ban hành về công tác văn thư, lưu trữ.

#### **b) Công tác tổ chức, nhân sự**

- Tiếp tục kiện toàn tổ chức bộ máy văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị.
- Bố trí người làm công tác văn thư, lưu trữ theo vị trí việc làm và có đủ tiêu chuẩn theo quy định tại Thông tư số 13/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định mã số ngạch và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ; 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 và các văn bản khác có liên quan.

- Đào tạo, tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, đồng thời tạo điều kiện cho người làm công tác 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.

- Thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ phụ cấp trách nhiệm, độc hại, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức, viên chức làm công tác lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành.

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

Xây dựng, sửa đổi, bổ sung các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và thực tế của ngành, của cơ quan, tổ chức: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; Quy định về sử dụng tài liệu lưu trữ...

d) 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 kiểm tra tập trung vào việc triển khai thực hiện các quy định pháp luật về văn thư, lưu trữ đặc biệt là công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan theo quy định. Số lượng các đơn vị được kiểm tra trong năm 2015 phấn đấu đạt 50 - 70% trên tổng số các đơn vị.

## **2. Hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ**

a) Nghiệp vụ văn thư

Tổ chức hướng dẫn thực hiện các hoạt động nghiệp vụ văn thư như: soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, đến; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu theo đúng quy định của pháp luật.

b) Nghiệp vụ lưu trữ

- Thực hiện các quy định của pháp luật về thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ;

- Thực hiện việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

- Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tiến hành lựa chọn hồ sơ, tài liệu và tổ chức giao nộp hồ sơ, tài liệu theo đúng thành phần nội dung và thời hạn quy định.

- Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo quy định.

- Thực hiện chế độ bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ (bố trí kho lưu trữ, trang thiết bị và các biện pháp kỹ thuật bảo quản tài liệu).

- Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ hiệu quả, bảo đảm giữ gìn bí mật tài liệu lưu trữ theo quy định.

### 3. 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. Xây dựng cơ sở dữ liệu 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.

## II. CHỈ ĐẠO THỰC HIỆN NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

Trong năm 2015, các cơ quan, tổ chức cần tập trung chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Sơ kết 3 năm thực hiện Luật lưu trữ và tổng kết 10 năm thực hiện Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư.

2. Xây dựng Danh mục hồ sơ và thực hiện nghiêm chế độ lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

3. Bố trí kinh phí chính lý tài liệu, giải quyết tình trạng tài liệu còn tồn đọng.

4. Thực hiện nghiêm chế độ giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử đối với các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu.

5. Chủ động phát huy giá trị tài liệu lưu trữ dưới nhiều hình thức (thông báo, xuất bản sách, viết bài giới thiệu, trưng bày triển lãm...).

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: 04.37665864 để cùng phối hợp giải quyết. /

#### Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ Nội vụ (b/c);
- TTr. Nguyễn Duy Thăng;
- Lãnh đạo Cục (02);
- Website Cục;
- Lưu: VT, NVTW (09)

KT. CỤC TRƯỞNG  
PHÓ CỤC TRƯỞNG



Hoàng Trường