

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: 1297/VTLTNN-NVTW

Hà Nội, ngày 17 tháng 12 năm 2015

V/v hướng dẫn phương hướng,
nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ
năm 2016 đối với 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 Tổng công ty, 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; đề 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 Tổng công ty, Tập đoàn kinh tế nhà nước có căn cứ xây dựng kế hoạch và hướng dẫn các cơ quan, đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2016, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước hướng dẫn phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2016 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

Các cơ quan, tổ chức trung ương cần tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật hiện hành, văn bản quy phạm pháp luật mới được ban hành và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

b) Công tác tổ chức, nhân sự

Kiện toàn tổ chức bộ máy văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị theo quy định tại Thông tư 06/2015/TT-BNV ngày 08 tháng 12 năm 2015 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của tổ chức văn thư, lưu trữ Bộ, cơ quan ngang Bộ.

Bố trí nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ trong tổng số biên chế được giao 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.

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 văn thư, 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 ban hành mới hoặc sửa đổi, bổ sung các văn bản không còn phù hợp về công tác văn thư, lưu trữ cho phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và thực tế của ngành, của cơ quan, tổ chức. Cụ thể là:

- Quy chế công tác văn thư, lưu trữ;
- Danh mục hồ sơ;
- Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên ngành;

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 những nội dung chính như sau:

- Công tác tổ chức, nhân sự (về 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 về công tác văn thư, lưu trữ;

- Tình hình thực hiện công tác văn thư, đặc biệt là công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan;

- Tình hình thực hiện hoạt động lưu trữ, đặc biệt là công tác chỉnh lý tài liệu và công tác bảo quản an toàn tài liệu.

Số lượng các đơn vị được kiểm tra trong năm 2016 phân đầu 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 việc soạn thảo, ban hành văn bản đảm bảo quy trình, đúng quy định về hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

Thực hiện việc đăng ký và quản lý văn bản đi, văn bản đến, văn bản mật, quản lý sổ sách, cơ sở dữ liệu về văn bản theo quy định.

Xây dựng Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức và hướng dẫn thực hiện việc lập hồ sơ công việc 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

Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện việc thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đúng thời hạn.

Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ và thực hiện việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

Đối với các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử phối hợp với các Trung tâm lưu trữ quốc gia lựa chọn hồ sơ, tài liệu có giá trị vĩnh viễn và tổ chức giao nộp hồ sơ, tài liệu đúng thành phần, tiêu chuẩn và thời hạn theo quy định tại Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn giao, nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử các cấp.

Thực hiện chế độ bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ: bố trí kho lưu trữ đủ diện tích, trang thiết bị và các biện pháp kỹ thuật bảo quản tài liệu. Thực hiện chế độ vệ sinh định kỳ kho tàng, 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. Bố trí phòng đọc đủ điều kiện cho độc giả khai thác, sử dụng tài liệu. Xây dựng và hoàn thiện các công cụ tra cứu phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu 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 của độc giả.

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

a) Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, 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) Triển khai thực hiện Hướng dẫn số 822/HD-VTLTNN ngày 26 tháng 8 năm 2015 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng.

c) Triển khai các đề tài nghiên cứu khoa học và ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học về văn thư, lưu trữ.

II. CHỈ ĐẠO THỰC HIỆN NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

Trong năm 2016, các cơ quan, tổ chức cần tập trung chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Xây dựng Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên ngành.
2. Xây dựng Danh mục hồ sơ và chỉ đạo việc lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.
3. Bố trí kinh phí chính lý tài liệu, giải quyết dứt điểm 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 theo quy định tại Thông tư số 17/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xác định cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử các cấp.

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 để cùng phối hợp giải quyết. ✓

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ Nội vụ (b/c);
- TTg. Nguyễn Duy Thăng (b/c);
- Cục trưởng;
- PCT Đỗ Văn Thuận;
- Trang Thông tin điện tử của Cục;
- Lưu: VT, NVTW (09) ✓

**KT. CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG**



Đỗ Văn Thuận