

**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: **103** /VTLTNN-NVTW

Hà Nội, ngày 20 tháng 02 năm 2014

V/v phương hướng nhiệm vụ công
tác văn thư, lưu trữ năm 2014 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.

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 và Tổng công ty 91 có căn cứ xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2014, 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 2014 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 văn bản pháp luật hiện hành và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ theo quy định của Luật lưu trữ.

b) Công tác tổ chức, nhân sự

- Tiếp tục kiện toàn tổ chức văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị; tăng cường người làm công tác văn thư, lưu trữ đúng chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm.

- Thường xuyên tổ chức tập huấn 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 cho công chức, viên chức lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành.

c) Xây dựng và ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo văn thư, lưu trữ

Xây dựng, sửa đổi, bổ sung các văn bản hướng dẫn về văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định của pháp luật và thực tế của ngành, của cơ quan, cụ thể:

- Quy chế công tác văn thư, lưu trữ;
- Danh mục hồ sơ của cơ quan và hướng dẫn lập hồ sơ công việc;
- Bảng thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực;
- Quy định về sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan.

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. Số lượng các đơn vị được kiểm tra trong năm 2014 phần 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 các hoạt động nghiệp vụ văn thư như: soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, đến và quản lý và sử dụng con dấu theo quy định của pháp luật.

b) Nghiệp vụ lưu trữ

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

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

- 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 thành phần nội dung và thời hạn quy định;

- Thực hiện nghiêm túc chế độ kiểm kê, thống kê tài liệu và báo cáo thống kê về 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 (tình hình kho, trang thiết bị và các biện pháp kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ).

- Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ: bố trí phòng đọc có đủ trang thiết bị cho độc giả khai thác, sử dụng tài liệu tại Lưu trữ cơ quan; tiếp tục xây dựng và hoàn thiện các công cụ tra cứu; sổ sách quản lý việc khai thác sử dụng tài liệu và độc giả; chủ động công bố, giới thiệu tài liệu lưu trữ nhằm phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ.

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.

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. Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ

Bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 39 Luật lưu trữ.

II. CHỈ ĐẠO THỰC HIỆN NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

Trong năm 2014, các cơ quan, tổ chức cần tập trung chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung Bảng thời hạn bảo quản tài liệu chuyên ngành.

2. Chấn chỉnh việc thực hiện chế độ lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị vào Lưu trữ cơ quan theo quy định của pháp luật, chấm dứt tình trạng công chức, viên chức không lập hồ sơ công việc.

3. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện việc thu thập hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong từ năm 2012 trở về trước vào Lưu trữ của cơ quan.

4. Giải quyết dứt điểm tình trạng tài liệu hiện đang còn tồn đọng trong kho lưu trữ chưa được chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê và lập cơ sở dữ liệu phục vụ quản lý, tra tìm tài liệu lưu trữ theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại Chi thị 05/2007/CT-TTg ngày 02/3/2007 v/v tăng cường và bảo vệ phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

5. 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 Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng.

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 và 04.37669022 hoặc email: laduyen@archives.gov.vn để cùng phối hợp giải quyết. /

Nơi nhận:

- Như trên;
- TTrg. Nguyễn Duy Thăng (để b/c);
- Lãnh đạo Cục (02);
- Website Cục;
- Lưu: VT, NVTW (02).

CỤC TRƯỞNG



Vũ Thị Minh Hương