

Số: 60 /VTLTNN-NVĐP

Hà Nội, ngày 24 tháng 01 năm 2014

V/v hướng dẫn phương hướng,
nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ
năm 2014 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 2014, 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 2014 như sau:

I. QUẢN LÝ, CHỈ ĐẠO NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN

1. Công tác tổ chức và cán bộ

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

a) Tiếp tục kiện toàn tổ chức văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức ở tất cả các cấp, các ngành theo tinh thần của Luật lưu trữ.

b) Bổ sung, sắp xếp lại biên chế công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức trong tỉnh (đặc biệt ở cấp tỉnh và cấp huyện). Người làm văn thư, lưu trữ phải có đủ tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật; được đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, trong đó quan tâm sắp xếp cán bộ trong biên chế được giao có trình độ về công nghệ thông tin để quản trị hệ thống, cơ sở dữ liệu lưu trữ điện tử.

c) Tăng cường công tác đào tạo, tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho toàn thể công chức, viên chức từ cấp tỉnh, cấp huyện đến cấp xã.

d) Thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ phụ cấp trách nhiệm, độc hại cho công chức, viên chức văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

2. Xây dựng, ban hành văn bản về công tác văn thư, lưu trữ

a) Xây dựng, ban hành và sửa đổi, bổ sung văn bản

Triển khai xây dựng, ban hành các văn bản hướng dẫn thực hiện Luật lưu trữ và các văn bản hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định của pháp luật:

- Danh mục nguồn và thành phần tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;

- Hướng dẫn việc giao nộp, tiếp nhận tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức cấp huyện về Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức trong tỉnh rà soát những văn bản đã ban hành không còn phù hợp để sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế kịp thời như:

- Quy chế công tác văn thư, lưu trữ;
- Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức;
- Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức;
- Hướng dẫn lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức.

b) Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

- Tổng kết, đánh giá việc thực hiện Luật lưu trữ và Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ; tiếp tục tuyên truyền, phổ biến trên các phương tiện thông tin đại chúng, thông qua ngày pháp luật của tỉnh;

- Tổ chức các lớp tập huấn để giới thiệu văn bản quy phạm pháp luật mới được ban hành về công tác văn thư, lưu trữ.

3. Chỉ đạo, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ

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

a) Phổ biến, giới thiệu văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản khác của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ, trong đó tập trung tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ; triển khai thi hành Luật lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức trong toàn tỉnh.

b) Công tác tổ chức, cán bộ (về tổ chức văn thư, lưu trữ; biên chế, trình độ cán bộ; việc thực hiện các chế độ đối với cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của Nhà nước).

c) Ban hành văn bản chỉ đạo, quản lý.

d) Thực hiện nghiệp vụ công tác văn thư theo quy định.

đ) Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ.

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

- Công tác bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ (tình hình kho tàng, trang thiết bị và các biện pháp khác để bảo quản tài liệu lưu trữ);

- Thực hiện công tác nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử theo thời hạn quy định của pháp luật;

- Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

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

Chi đạo xây dựng các đề án, dự án, ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ; xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

g) Thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ về công tác văn thư, lưu trữ.

h) 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 và hoạt động lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật lưu trữ.

II. CHỈ ĐẠO THỰC HIỆN NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Xây dựng và ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo công tác lưu trữ

Rà soát các văn bản đã ban hành về lưu trữ, chỉnh sửa, bổ sung hoặc thay thế văn bản mới cho phù hợp với các quy định của Luật lưu trữ, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP và quy định mới của Nhà nước về công tác lưu trữ.

2. Xây dựng và thực hiện các Đề án

a) Chỉnh lý tài liệu tồn đọng trên địa bàn tỉnh

Căn cứ hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, các tỉnh tiếp tục xây dựng và tổ chức thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng trên cơ sở thực tế tài liệu và ngân sách của địa phương.

b) Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ

Thực hiện 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”, các tỉnh tiến hành xây dựng và triển khai thực hiện Đề án quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ phù hợp với tình hình thực tế của mỗi địa phương.

c) Suu tầm tài liệu quý, hiếm

- Căn cứ Quyết định 644/QĐ-TTg ngày 31/5/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt nội dung đề án “Suu tầm tài liệu quý, hiếm của Việt Nam và về Việt Nam”, các tỉnh tiến hành rà soát, thống kê những tài liệu quý, hiếm hiện có trên địa bàn tỉnh (số lượng và tình trạng bảo quản của tài liệu).

- Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức trong toàn tỉnh xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ điện tử (phần mềm/phần cứng) số hóa tài liệu quý hiếm.

- Chủ trì hoặc phối hợp với các Trung tâm Lưu trữ quốc gia, Lưu trữ lịch sử các tỉnh tổ chức trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ nhằm phát huy giá trị tài liệu lưu trữ của tỉnh; góp phần nâng cao nhận thức của xã hội về vị trí, ý nghĩa của công tác lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ đối với sự nghiệp phát triển kinh tế, xã hội của địa phương.

3. Xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng và cải tạo kho lưu trữ

a) Trong năm 2014, đối với các tỉnh đã được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt Dự án “Xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng” và Dự án “Cải tạo, nâng cấp kho lưu trữ chuyên dụng”, cần chủ động bố trí ngân sách của địa phương, đồng thời sử dụng lồng ghép các nguồn vốn hỗ trợ phát triển từ ngân sách TW thuộc các chương trình hỗ trợ phát triển kinh tế - xã hội các Vùng để bố trí cho Đề án xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt tại Quyết định số 1784/QĐ-TTg ngày 24/9/2010.

Với những tỉnh đã xây dựng Dự án nhưng chưa được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt thì cần khẩn trương hoàn thiện hồ sơ trình thẩm định và phê duyệt theo quy định hiện hành.

b) Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức trong tỉnh đầu tư kinh phí cho việc cải tạo, nâng cấp mở rộng phòng, kho đủ diện tích và mua sắm các trang thiết bị để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu, phục vụ cho việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

4. Lập hồ sơ và giao nộp tài liệu lưu trữ

a) Tăng cường chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, đồng thời đưa ra những giải pháp cụ thể nhằm nâng cao chất lượng công tác lập hồ sơ, chấm dứt tình trạng tài liệu bó gói, không lập hồ sơ như hiện nay.

b) Tập trung chỉ đạo, lựa chọn những tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo thời hạn quy định.

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 2014 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 - 0912041116, email: phanthanhha@archives.gov.vn để cùng phối hợp giải quyết. /

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 VTLTN;
- Lưu: VT, NVDP (09b).



CỤC TRƯỞNG

Vũ Thị Minh Hương