

Số: 3833 /BGTVT-VP

V/v: Một số nhiệm vụ trọng tâm của công tác văn thư, lưu trữ năm 2007

Hà nội, ngày 20 tháng 6 năm 2007

Kính gửi: Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ GTVT

Để xác định đúng vai trò, tầm quan trọng và giúp các cơ quan, đơn vị tổ chức, thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ năm 2007, Bộ Giao thông vận tải hướng dẫn một số nhiệm vụ trọng tâm của công tác văn thư, lưu trữ năm 2007 như sau:

I - QUẢN LÝ, CHỈ ĐẠO CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

- Cập nhật, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ do Bộ GTVT và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

- Tăng cường công tác tự kiểm tra, kiểm tra và hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ; năm 2007, Bộ GTVT sẽ kiểm tra một số cơ quan, đơn vị trực thuộc với các nội dung chủ yếu sau:

+ Thực hiện Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia, các Nghị định của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn thi hành của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền về công tác văn thư, lưu trữ;

+ Thực hiện các quy định về soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản; thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản như: Quyết định 25/2006/QĐ-BGTVT ngày 24/5/2006 của Bộ GTVT, Quyết định 17/2005/QĐ-BGTVT ngày 21/03/2005 về Quy chế tiếp nhận, xử lý và ban hành văn bản của Bộ GTVT; Thông tư 55/TTLT-BNV-VPCP ngày 06/5/2005 của Bộ Nội vụ-Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản và các văn bản liên quan khác; Chỉ thị 10/2006/CT-TTg ngày 23/2/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc giảm bớt văn bản, giấy tờ hành chính trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước, Chỉ thị 05/2007/CT-TTg ngày 02/3/2007 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ;

+ Thực hiện quy định về lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ, tài liệu tại lưu trữ của cơ quan, đơn vị và nộp vào lưu trữ Bộ, lưu trữ Quốc gia;

+ Quản lý và sử dụng con dấu;

09599659

- + Chính lý, xác định giá trị và tiêu hủy tài liệu hết giá trị;
- + Thực hiện chế độ giao nộp tài liệu vào lưu trữ của Bộ và Trung tâm lưu trữ Quốc gia;
- + Bảo vệ, quản lý tài liệu lưu trữ (kho tàng, trang thiết bị bảo quản,...)
- + Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ; số hóa tài liệu lưu trữ;
- + Văn phòng Bộ GTVT chủ trì, phối hợp với các cơ quan tham mưu và các tổ chức có liên quan tiếp thu, hoàn thiện và trình Bộ trưởng ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung Quyết định 17/2005/QĐ-BGTVT ngày 21/3/2005, của Bộ GTVT về việc tiếp nhận, xử lý và ban hành văn bản.
- Tham gia kiểm tra chéo các nội dung về công tác văn thư, lưu trữ giữa các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ và giữa Bộ GTVT với các Bộ, cơ quan trung ương.

II - CÁC HOẠT ĐỘNG VỀ NGHIỆP VỤ VĂN THƯ - LƯU TRỮ

1 - Tiếp nhận, xử lý và ban hành văn bản

- Thực hiện quản lý văn bản đi, văn bản đến của cơ quan, đơn vị theo hướng dẫn tại văn bản số 425/VTLTNN-NVTW ngày 18/7/2005 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước (Bộ GTVT đã sao gửi các đơn vị) và Quyết định số 17/2005/QĐ-BGTVT ngày 21/03/2005, về Quy chế tiếp nhận, xử lý và ban hành văn bản của Bộ GTVT;
- Thực hiện đúng các quy định về soạn thảo, ban hành văn bản; Kiểm tra hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản trước khi trình ký, ban hành.
- Xây dựng danh mục hồ sơ công việc hàng năm của cơ quan, đơn vị; hướng dẫn các cá nhân trong tổ chức lập hồ sơ theo danh mục công việc.

2 - Thu thập tài liệu vào lưu trữ

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu có giá trị đã giải quyết xong vào lưu trữ của cơ quan, đơn vị.
- Chính lý, xác định giá trị đối với tài liệu mới thu về và số tài liệu còn tồn đọng tại lưu trữ cơ quan, đơn vị; với các tài liệu hết giá trị, thực hiện việc tiêu hủy theo đúng quy định của pháp luật.
- Phối hợp với Văn phòng Bộ GTVT trong việc lập kế hoạch, thu thập, và tổ chức giao nộp hồ sơ, tài liệu theo quy định.

09399663

3 – Quản lý và bảo vệ tài liệu

- Đầu tư cải tạo, nâng cấp kho lưu trữ cơ quan, đơn vị đạt yêu cầu kỹ thuật; bảo quản tài liệu theo quy định của Nhà nước (đủ diện tích, bảo đảm an toàn tài liệu lưu trữ).

- Trang bị đủ các phương tiện thiết yếu để bảo vệ, quản lý tài liệu như: phương tiện báo cháy, chữa cháy; thiết bị bảo vệ; giá, hộp, cặp đựng tài liệu; bìa hồ sơ; tăng cường điều hòa không khí và hút ẩm để đảm bảo vệ sinh môi trường, từng bước hiện đại hóa công tác này.

- Làm tốt công tác kiểm kê, thống kê; vệ sinh định kỳ kho tàng, tài liệu và các biện pháp bảo quản tài liệu khác.

4 – Khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ

- Bố trí phòng đọc đủ điều kiện cho độc giả khai thác, sử dụng tài liệu.

- Tiếp tục xây dựng và hoàn thiện các công cụ tra cứu như mục lục hồ sơ, thẻ tra cứu và sổ sách để quản lý việc khai thác sử dụng tài liệu và độc giả.

- Chủ động công bố, giới thiệu tài liệu lưu trữ để phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ.

5 – Đổi mới, hoàn thiện công tác văn thư, lưu trữ

- Đơn giản hóa thủ tục, đẩy mạnh cải cách hành chính; ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý, từng bước giảm văn bản giấy tờ hành chính nhà nước là những khâu tiếp nhận, xử lý và ban hành văn bản;

- Không gửi văn bản vượt cấp, không trình hoặc giải quyết công việc không thuộc thẩm quyền, đã được phân cấp. Cải tiến việc nhân bản, sao chụp, không gửi văn bản đến các cá nhân, tổ chức để biết hoặc để tham khảo;

- Các tổ chức, cá nhân không tự đặt ra các loại giấy tờ trái quy định của pháp luật, kiên quyết loại bỏ các loại giấy tờ bất hợp lý, khắc phục bệnh quan liêu, hình thức;

- Nghiên cứu áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2000 vào công tác văn thư, lưu trữ. Tăng cường năng lực cho đội ngũ cán bộ, công chức làm công tác Văn phòng;

- Cải thiện điều kiện, môi trường làm việc cho cán bộ, công chức, viên chức; đầu tư, nâng cấp trang thiết bị, hiện đại hóa công sở theo yêu cầu của Chương trình hiện đại hoá nền hành chính quốc gia của Chính phủ, để Văn phòng thực sự là cơ quan tham mưu, tổng hợp, phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của thủ trưởng các cấp.

III – MỘT SỐ NHIỆM VỤ KHÁC

- Tiếp tục kiện toàn tổ chức, bổ sung cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ; ưu tiên cán bộ đã qua đào tạo nghiệp vụ về công tác này.

- Tạo điều kiện để cán bộ, công chức được tham gia các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước hoặc các cơ sở đào tạo chuyên ngành tổ chức.

Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị quan tâm chỉ đạo và thực hiện chế độ bồi dưỡng độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật cho người làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại văn bản 758/VTLTNN-TCCB ngày 13/11/2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc hưởng chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với ngành lưu trữ.

Trên đây là một số nhiệm vụ trọng tâm của công tác văn thư, lưu trữ năm 2007, Bộ GTVT yêu cầu lãnh đạo các cơ quan, đơn vị triển khai, thực hiện; định kỳ 6 tháng, báo cáo Bộ GTVT kết quả thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Các Đ/c Thứ trưởng;
- Lưu VT, PCVP(LM).



Hồ Nghĩa Dũng

09599659