

Số: 687/BC-VTLTNN

Hà Nội, ngày 06 tháng 8 năm 2009

BÁO CÁO

**Tình hình thực hiện Nghị định 110/2004/NĐ-CP,
Nghị định 111/2004/NĐ-CP của Chính phủ và Chỉ thị 05/2007/CT-TTg
của Thủ tướng Chính phủ về công tác văn thư, lưu trữ**
*(Trình bày tại Hội nghị tổ chức tại thành phố Hạ Long, tỉnh Quảng Ninh
ngày 23 tháng 7 năm 2009)*

Thực tiễn công cuộc bảo vệ Tổ quốc, phát triển kinh tế- xã hội của đất nước đặt ra yêu cầu phải tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ. Cùng với sự đổi mới toàn diện của đất nước, công tác văn thư, lưu trữ trong những năm gần đây đã được Đảng và Nhà nước quan tâm, chỉ đạo từ việc ban hành chủ trương, đường lối đến việc thể chế hoá thành hệ thống pháp luật và triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, phục vụ xây dựng và phát triển kinh tế- xã hội.

Để tổng kết, đánh giá kết quả đạt được, chỉ ra những tồn tại, khó khăn nhằm đề ra phương hướng, giải pháp công tác văn thư, lưu trữ đáp ứng yêu cầu thực tiễn trong thời gian tới, được sự đồng ý của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước tổ chức Hội nghị sơ kết 5 năm thực hiện Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư (sau đây gọi tắt là Nghị định 110), Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia (sau đây gọi tắt là Nghị định 111) và 2 năm thực hiện Chỉ thị 05/2007/CT-TTg ngày 02 tháng 3 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ (sau đây gọi tắt là Chỉ thị 05) đối với các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Tập đoàn kinh tế nhà nước và Tổng công ty 91 (sau đây gọi tắt là các Bộ, ngành trung ương).

Chuẩn bị cho việc tổ chức Hội nghị, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước đã có Công văn số 384/VTLTNN-NVTW ngày 20 tháng 5 năm 2009 đề nghị các Bộ, ngành trung ương báo cáo tình hình 5 năm thực hiện Nghị định 110, Nghị định 111 và sơ kết 2 năm Chỉ thị số 05 của Thủ tướng Chính phủ về văn thư, lưu trữ. Kết quả đã có 44 Bộ, ngành trung ương gửi báo cáo về Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước. Căn cứ các báo cáo nhận được và thực tế quản lý, chỉ đạo trong thời gian qua, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước tổng hợp thành Báo cáo trình bày trước Hội nghị.

Phần I
KẾT QUẢ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ
TỪ NĂM 2004 ĐẾN NAY

I. Tại Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước

1. Thực hiện quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ

a) Tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật về văn thư, lưu trữ

Ngay sau khi Nghị định 110, 111 được ban hành năm 2004 và Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ được ban hành ngày 02 tháng 3 năm 2007, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước đã tổ chức các Hội nghị phổ biến đối với các Bộ, ngành trung ương và địa phương.

Hàng năm, được sự đồng ý của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước đều tổ chức hội nghị tập huấn triển khai các văn bản mới ban hành và tổng kết định kỳ công tác văn thư, lưu trữ; thường xuyên cử cán bộ trực tiếp phổ biến văn bản pháp luật về văn thư, lưu trữ tại các Bộ, ngành (từ năm 2004 đến nay đã tập huấn 49 lượt Bộ, ngành; riêng trong năm 2007, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước đã trực tiếp phổ biến Chỉ thị 05 tại 12 Bộ, ngành trung ương).

Đồng thời, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước đã tích cực tuyên truyền Pháp lệnh, Nghị định và Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ trên các phương tiện thông tin đại chúng như Đài Truyền hình Việt Nam, Đài Phát thanh Truyền hình Hà Nội, Báo Nhân dân, Tạp chí Văn thư Lưu trữ Việt Nam, Website Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

b) Ban hành văn bản quản lý và hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

Thực hiện Nghị định số 110, 111 của Chính phủ và Chỉ thị số 05 của Thủ tướng Chính phủ, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước đã soạn thảo và trình Bộ Nội vụ ban hành 7 văn bản quy phạm pháp luật, trong đó có 2 Quyết định, 4 Thông tư và 1 Thông tư liên tịch hướng dẫn, quy định: chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức văn thư, lưu trữ các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân; chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ; thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; quản lý tài liệu khi chia, tách, sáp nhập cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính và tổ chức lại, chuyển đổi hình thức sở hữu doanh nghiệp nhà nước; xác định cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử các cấp; kho lưu trữ chuyên dụng; trình Bộ Tài chính ban hành Thông tư về chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ và Quyết định ban hành bảng giá dịch vụ chính lý tài liệu lưu trữ nền giấy tiếng Việt.

Góp phần vào việc triển khai thực hiện pháp luật về văn thư, lưu trữ, từ năm 2004 đến nay, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước đã ban hành các văn bản hướng dẫn, tập trung giải quyết những vấn đề cơ bản, cấp bách về chuyên môn như: chính lý tài liệu hành chính; giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử các cấp; xây dựng Quy chế công tác văn thư và lưu trữ cơ quan; quản lý văn bản đi, văn bản đến; quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng; tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị; Danh mục số 1 các cơ quan, tổ chức thuộc

nguồn nộp lưu tài liệu vào các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia... Đặc biệt trong 2 năm 2007- 2008, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước đã ban hành và sửa đổi nhiều quy trình nghiệp vụ về: giải mật tài liệu lưu trữ; chỉnh lý tài liệu giấy, tài liệu ghi âm; phục vụ độc giả và cấp bản sao, chứng thực lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ Quốc gia; lập Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng của một phòng lưu trữ..., trong đó một số quy trình đã theo tiêu chuẩn ISO 9001-2000.

c) Chỉ đạo, kiểm tra, thanh tra việc thực hiện pháp luật về văn thư, lưu trữ

Đề các Bộ, ngành trung ương xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ được thuận lợi, hàng năm, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước đều ban hành văn bản hướng dẫn phương hướng nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ.

Từ năm 2004 đến nay, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước đã tổ chức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ tại 19 Bộ, ngành và tham dự kiểm tra, hướng dẫn ở nhiều cơ quan. Được sự uỷ quyền của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước đã tổ chức thanh tra tại 10 Bộ, ngành; chỉ đạo, hướng dẫn, tổ chức 2 đợt kiểm tra chéo công tác văn thư, lưu trữ tại các Bộ, ngành trung ương và các đơn vị trực thuộc.

Hoạt động thanh tra, kiểm tra đã góp phần đưa công tác văn thư, lưu trữ ở các Bộ, ngành trung ương đi vào nề nếp, đồng thời Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước có căn cứ để điều chỉnh, bổ sung kịp thời trong việc tham mưu giúp Bộ Nội vụ và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành các văn bản quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ.

d) Hợp tác quốc tế trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ

Góp phần vào việc đưa Lưu trữ Việt Nam ngày càng phát triển, hội nhập với Lưu trữ quốc tế, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước không ngừng tăng cường tổ chức các hội nghị, hội thảo trao đổi nghiệp vụ với chuyên gia lưu trữ các nước. Từ năm 2004 đến nay, Cục đã tổ chức 8 hội nghị khoa học và tập huấn nghiệp vụ với sự tham gia của các đồng nghiệp đến từ các nước Singapore, Malaysia, Liên bang Nga, Cu Ba, Úc, Mỹ, Trung Quốc, Hàn Quốc...; tổ chức nhiều đoàn đi dự hội nghị, học tập, tham quan, khảo sát công tác văn thư, lưu trữ tại các nước.

Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước còn tham gia tích cực các hoạt động của các Tổ chức lưu trữ quốc tế mà Việt Nam là thành viên gồm: Hội đồng Lưu trữ quốc tế (ICA), Chi nhánh khu vực Đông Nam Á của Hội đồng Lưu trữ quốc tế (SARBICA) và Hiệp hội Lưu trữ các nước có sử dụng tiếng Pháp (AIAF). Năm 2004 đã tổ chức thành công Hội nghị toàn thể lần thứ 14 của Chi nhánh khu vực Đông Nam Á (SARBICA). Ngoài ra, Lưu trữ Việt Nam đã thiết lập quan hệ song phương với nhiều nước như: Cu Ba, Cộng hoà Pháp, Liên bang Nga, Trung Quốc, Hàn Quốc và các nước trong khu vực Đông Nam Á.

2. Quản lý tài liệu tại các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia

a) Về thu thập, chỉnh lý tài liệu

Từ năm 2004 đến nay, các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia đã thu được 4.334 mét giá tài liệu, trong đó, Trung tâm Lưu trữ Quốc gia II thu được 675,5m, Trung tâm Lưu trữ Quốc gia III thu được 3.658,5m, hơn 19.000 ảnh, 1.858 cuộn băng cassette, 11 cuộn phim điện ảnh và 146.311 tấm phim, một số đĩa VCD, CD và băng video.

Nhìn chung, công tác thu thập, bổ sung tài liệu vào các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia đã có những chuyển biến tích cực: tài liệu thu về ngày càng có chất lượng; thành phần tài liệu đa dạng, phong phú, ngoài tài liệu hành chính còn thu được tài liệu khoa học kỹ thuật, tài liệu nghe nhìn và tài liệu cá nhân, gia đình, dòng họ tiêu biểu. Tuy nhiên, công tác thu thập, bổ sung tài liệu vẫn còn hạn chế, đó là chưa thu được dứt điểm toàn bộ tài liệu đã đến hạn giao nộp từ các nguồn nộp lưu; các loại hình tài liệu nghe nhìn, tài liệu cá nhân, gia đình, dòng họ thu được còn ít so với tiềm năng hiện có.

Về chính lý tài liệu, để giải quyết cơ bản tình trạng tài liệu bó gói lộn xộn thu được qua nhiều năm trước khi ban hành Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia, được sự quan tâm của các cấp có thẩm quyền, từ năm 2004 đến nay, các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia tiếp tục được Nhà nước cấp kinh phí thực hiện một số đề án chuyên môn như Đề án “Chống nguy cơ huỷ hoại tài liệu...” và Đề án “Xử lý tài liệu Địa bạ- Hán nô”, đã tiến hành chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, lập cơ sở dữ liệu, tạo điều kiện cho việc quản lý, phục vụ tra tìm và khai thác sử dụng tài liệu hiệu quả hơn.

Kết quả Đề án “Chống nguy cơ huỷ hoại tài liệu...” giai đoạn I (1999-2005) là các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia đã chỉnh lý và lập cơ sở dữ liệu tra tìm được 29 phòng, khối phòng lưu trữ và 3 công trình xây dựng cơ bản (3.873 m gồm 282.348 hồ sơ); 23.296 tấm bản đồ; 2.131 giờ sản phẩm băng ghi âm và 8.800 ảnh. Chuyển sang giai đoạn II (2006- 2010) của Đề án, đến nay đã chỉnh lý được 35 phòng (2.215,5 m), 450 giờ băng, 150 cuộn phim, 15.957 ảnh.

Đề án “Xử lý tài liệu Địa bạ- Hán nô” bắt đầu triển khai từ năm 2005 đến nay, Trung tâm Lưu trữ Quốc gia I và II đã chỉnh lý 11.570 và biên mục 1.400 đơn vị số bộ; biên mục và hiệu đính trên 14.200 đơn vị Địa bạ; riêng năm 2007 đã chỉnh lý 2.806 đơn vị số bộ, biên mục và hiệu đính 4.900 đơn vị địa bạ và số bộ.

Bên cạnh đó, các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia II và III triển khai kế hoạch hàng năm và đã chỉnh lý 234,1 mét tài liệu của 12 phòng lưu trữ; phân loại, thống kê 4.400 ảnh, 160 băng video.

Sau khi chỉnh lý, nhìn chung hồ sơ, tài liệu đều được lập mục lục hồ sơ và xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý và tra tìm, phục vụ khai thác sử dụng.

b) Về bảo quản tài liệu

Đáp ứng yêu cầu bảo vệ tài liệu theo tinh thần Chỉ thị 05 của Thủ tướng Chính phủ, hiện nay, cả 4 Trung tâm Lưu trữ Quốc gia đều có kho lưu trữ chuyên dụng, đã duy trì được nhiệt độ, độ ẩm trong kho bằng hệ thống các trang thiết bị hiện đại để bảo quản an toàn tài liệu. Với số lượng trên 30.000 mét giá

tài liệu đang bảo quản tại các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia trên các vật mang tin khác nhau (gỗ, vải, da, giấy, phim, ảnh, băng ghi âm...), công tác bảo quản luôn được coi trọng và đặt lên hàng đầu.

Công tác tu bổ, phục chế để kéo dài tuổi thọ cho tài liệu được tiến hành thường xuyên. Từ năm 2004 đến nay, thực hiện kế hoạch được giao hàng năm, số lượng tài liệu tu bổ được là 37.608 tờ, trong đó các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia tu bổ 14.798 tờ tài liệu, Trung tâm Tu bổ Phục chế tài liệu lưu trữ 22.810 tờ tài liệu; bằng nguồn kinh phí Đề án “Chống nguy cơ huỷ hoại tài liệu...” các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia đã tu bổ được 646.673 tờ tài liệu, lập phòng bảo hiểm tài liệu ghi âm trên đĩa CD-ROM được 2.058 giờ sản phẩm.

Để phòng ngừa rủi ro cho tài liệu lưu trữ, tiếp theo Đề án “Châu- Mộc bản” (kết thúc năm 2004), thay cho việc lập bản sao bảo hiểm trên CD-ROM, năm 2005, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước bắt đầu nghiên cứu triển khai việc lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ trên microfilm, đồng thời lập bản sao sử dụng kỹ thuật số trong Đề án “Bảo hiểm tài liệu lưu trữ quốc gia”.

c) Về tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

Tăng cường phát huy giá trị tài liệu lưu trữ là yêu cầu quan trọng của Thủ tướng Chính phủ trong Chỉ thị 05 và là mục tiêu cuối cùng của công tác lưu trữ. Hoạt động này đã được triển khai bằng nhiều hình thức.

Trong 5 năm (2004- 2008), các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia đã phục vụ 18.249 lượt độc giả, với 74.178 hồ sơ và tư liệu lưu trữ; trong đó năm 2007 đã phục vụ 4.179 lượt độc giả và sử dụng 16.546 hồ sơ, tư liệu và năm 2008 đã phục vụ 5.081 lượt độc giả, sử dụng 25.291 hồ sơ, tư liệu lưu trữ. Số lượng độc giả và hồ sơ, tư liệu lưu trữ đưa ra phục vụ xã hội với con số ngày càng tăng đã khẳng định sự phát triển của công tác sử dụng tài liệu lưu trữ tại các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia so với trước đây, nhất là so với thời kỳ trước khi ban hành Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia (bình quân hàng năm chỉ khoảng 2.500 lượt độc giả với 4.500- 5.000 hồ sơ).

Bên cạnh đó, các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia đã biên soạn, xuất bản 5 cuốn sách giới thiệu tài liệu lưu trữ; viết hàng trăm bài công bố tài liệu lưu trữ trên các báo, tạp chí trong và ngoài ngành; phối hợp với các cơ quan khác biên soạn hoặc cung cấp tài liệu để xuất bản hàng chục cuốn sách chuyên đề trên cơ sở thông tin được cung cấp từ tài liệu lưu trữ.

Năm 2007, để đẩy mạnh hơn nữa việc thực hiện Chỉ thị 05, đề án “Phát huy giá trị tài liệu lưu trữ” được xây dựng và năm 2008 bắt đầu triển khai thực hiện. Đến nay, các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia đang tiếp tục biên soạn cuốn “Lịch sử Hà Nội qua tài liệu lưu trữ” (4 tập) và cuốn “Tổng tiến công Mậu Thân 1968 qua tài liệu lưu trữ”; đã lập Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng của 42 phòng; biên dịch 14.779 tiêu đề hồ sơ từ tiếng Pháp sang tiếng Việt; tuyên truyền giới thiệu tài liệu lưu trữ qua kênh truyền hình.

Từ 2004 đến nay, các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia đã tổ chức 13 cuộc triển lãm và nhiều đợt trưng bày tài liệu lưu trữ; tính riêng 2 năm 2007 và 2008

sau khi có Chỉ thị 05, công tác này càng được tăng cường và đã tổ chức được 10 cuộc triển lãm trong nước.

Hợp tác với Lưu trữ các nước trong việc triển lãm tài liệu lưu trữ cũng được tăng cường. Từ năm 2005 đến nay, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước đã phối hợp với Lưu trữ các nước Liên bang Nga, Cu Ba, Trung Quốc tổ chức thành công 03 triển lãm tài liệu lưu trữ tại Việt Nam và tại các nước đối tác về các chuyên đề: “Lịch sử hợp tác kinh tế và khoa học kỹ thuật Việt Nam - Liên Xô, 1950-1990”, “Quan hệ hợp tác Việt Nam - Cu Ba qua tài liệu lưu trữ”, “Chú tịch Hồ Chí Minh với Trung Quốc”. Các cuộc triển lãm trên đã góp phần làm tăng giá trị tài liệu lưu trữ không những ở trong nước mà còn ở nước ngoài.

Ngoài ra, các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia còn tổ chức đón tiếp hàng trăm đoàn khách tham quan trong nước và nước ngoài; xây dựng phim tư liệu giới thiệu các hoạt động lưu trữ và về tài liệu lưu trữ.

II. Tại các Bộ, ngành trung ương

1. Thực hiện chức năng quản lý về văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền

a) Tổ chức hội nghị phổ biến, quán triệt Nghị định 110, Nghị định 111 và Chỉ thị 05 của Thủ tướng

Sau khi Nghị định 110, Nghị định 111 và đặc biệt khi Chỉ thị 05 được ban hành, các Bộ, ngành trung ương đã tích cực thực hiện các biện pháp tuyên truyền, phổ biến. Bên cạnh việc sao gửi văn bản, đa số các Bộ, ngành đã tổ chức hội nghị phổ biến đến lãnh đạo, cán bộ, công chức của cơ quan và các đơn vị trực thuộc về hai Nghị định và Chỉ thị 05, hoặc kết hợp trong chương trình hội nghị công tác văn phòng và trong các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

Theo báo cáo của 44 cơ quan, hầu hết các Bộ, ngành trung ương đã tổ chức hội nghị phổ biến Nghị định 110, 111 và mở lớp tập huấn công tác văn thư, lưu trữ. Kết quả là trên 200 hội nghị, lớp tập huấn đã được tổ chức, trong đó, cao nhất có Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam (20 hội nghị và lớp tập huấn), Bộ Khoa học và Công nghệ (17 hội nghị); có 18/44 Bộ, ngành trung ương tổ chức Hội nghị và ban hành văn bản triển khai thực hiện Chỉ thị 05.

b) Ban hành văn bản thi hành các quy định về văn thư, lưu trữ

Những năm gần đây, nhất là sau khi Nghị định 110, Nghị định 111 và Chỉ thị 05 được ban hành, việc rà soát, sửa đổi, bổ sung và ban hành các văn bản quản lý, chỉ đạo về văn thư, lưu trữ được tiến hành tích cực hơn. Kết quả các Bộ, ngành đã ban hành được 279 văn bản, tập trung chủ yếu vào các nội dung như: Chỉ thị về tăng cường công tác văn thư, lưu trữ; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ cơ quan; Quy chế xây dựng và ban hành văn bản; Quy chế tiếp nhận, xử lý và giải quyết văn bản đi, văn bản đến; Quy định về việc lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu... Đặc biệt, để tổ chức công tác văn thư, lưu trữ trong điều kiện cải cách hành chính nhà nước, đã có 10 cơ quan, tổ chức trung ương ban hành quy trình nghiệp vụ theo tiêu chuẩn ISO 9001-2000.

Những cơ quan ban hành tương đối đầy đủ văn bản quản lý, chỉ đạo là: ngành Công an (14 văn bản quy phạm pháp luật), Viện kiểm sát nhân dân tối cao (12 văn bản), Bộ Công thương (12 văn bản), Bộ Văn hoá- Thể thao và Du lịch, Thông tấn xã Việt Nam (25 văn bản và quy trình nghiệp vụ), Tập đoàn Bưu chính viễn thông (10 văn bản).

c) Kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện các quy định về văn thư, lưu trữ

Thực hiện phân cấp quản lý trong công cuộc cải cách nền hành chính, hoạt động kiểm tra càng trở nên cần thiết. Kiểm tra và hướng dẫn thực hiện pháp luật văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc được đẩy mạnh hơn khi Chỉ thị 05 được ban hành, đã kịp thời đưa ra biện pháp chấn chỉnh công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị cơ sở dẫn đi vào nề nếp.

Theo báo cáo nhận được, hầu hết các Bộ, ngành trung ương đã chủ động triển khai thực hiện kiểm tra thường xuyên đối với các đơn vị trực thuộc và hưởng ứng tham gia các đợt kiểm tra chéo. Những cơ quan thực hiện tốt công tác kiểm tra trong 5 năm qua là: Bộ Y tế (400 lượt), Kiểm toán Nhà nước (85 lượt và 100% đơn vị được kiểm tra 3 lần), Bộ Tài chính (100% các đơn vị được kiểm tra 2 lần), Bộ Công thương (9 lượt với 300 đơn vị).

d) Thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ về văn thư, lưu trữ

Báo cáo thống kê định kỳ hàng năm về văn thư, lưu trữ đã được các Bộ, ngành trung ương quan tâm thực hiện hơn, đặc biệt là sau khi Bộ Nội vụ ban hành Quyết định số 13/2005/QĐ-BNV và Quyết định số 14/2005/QĐ-BNV, cụ thể: năm 2004 chỉ có 25/60, năm 2005 có 34/60, năm 2008 có 41/52 và năm 2009 có 37/52 Bộ, ngành trung ương thực hiện báo cáo thống kê tổng hợp công tác văn thư, lưu trữ.

Tuy nhiên, vẫn còn nhiều Bộ, ngành trung ương chưa thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo thống kê định kỳ về văn thư, lưu trữ theo quy định. Báo cáo thống kê năm 2008, đến nay còn 15 Bộ, ngành trung ương chưa thực hiện; chất lượng báo cáo còn hạn chế và thời gian thực hiện còn chậm so với yêu cầu.

đ) Tình hình tổ chức, biên chế văn thư, lưu trữ

Tổ chức văn thư, lưu trữ của các Bộ, ngành trung ương hiện nay đang có sự khác nhau về tên gọi, cơ cấu tổ chức, địa vị pháp lý và biên chế.

Theo báo cáo nhận được, 6 Bộ, ngành trung ương thành lập Phòng Văn thư- Lưu trữ; Phòng Hành chính và Phòng Lưu trữ (6 cơ quan); Bộ phận, Tổ Văn thư, Lưu trữ trong Phòng Hành chính (8 cơ quan) và các mô hình: Phòng Văn thư và Phòng Lưu trữ; Phòng Hành chính và Phòng Lưu trữ- Thư viện; Phòng Hành chính- Văn thư- Lưu trữ; Phòng Hành chính- Lưu trữ; Phòng Hành chính- Tổ chức và Phòng Lưu trữ; Tổ Văn thư, Tổ Lưu trữ thuộc Phòng Hành chính hoặc Phòng Hành chính- Tổ chức; Văn thư Lưu trữ thuộc Tổ hành chính; Bộ phận Văn thư, Lưu trữ thuộc Văn phòng...

Tuy nhiên, việc thiết kế mô hình tổ chức, bố trí biên chế hợp lý để thực hiện được mục tiêu và nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ cũng được nhiều lãnh

đạo quan tâm. Nổi bật trong việc duy trì phát triển ổn định tổ chức văn thư, lưu trữ trong toàn ngành từ Trung ương đến các đơn vị cơ sở những năm qua có ngành Quốc phòng và ngành Kiểm sát.

Biên chế cán bộ làm văn thư, lưu trữ cũng được các Bộ, ngành trung ương được tăng cường cả về số lượng và chất lượng, về cơ bản đáp ứng được yêu cầu công việc. Tính đến nay, tổng số biên chế làm công tác này ở các Bộ, ngành là 1.601/44 cơ quan báo cáo, trong đó có 12 biên chế có trình độ sau đại học, 401 đại học, 55 sơ cấp (của 9 cơ quan), còn lại là trung cấp; hầu hết những biên chế được đào tạo chuyên ngành khác đã được bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ. Những cơ quan bố trí thực hiện chức năng văn thư và chức năng lưu trữ ở 2 phòng khác nhau thì thường có biên chế lớn, như: Ngân hàng Nhà nước Việt Nam (61 biên chế), Bộ Quốc phòng (39 biên chế), Bộ Kế hoạch và Đầu tư (20 biên chế), Bộ Công thương (19), Bộ Giáo dục và Đào tạo (21)...; đa số các Bộ, ngành bố trí 3-4 cán bộ văn thư và 2-3 cán bộ lưu trữ. Về chất lượng, biên chế văn thư, lưu trữ ở nhiều cơ quan, tổ chức có trình độ đại học và sau đại học như Văn phòng Chính phủ 23/23, Văn phòng Quốc hội 17/17, Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam (12/12), Viện kiểm sát nhân dân tối cao (13/13), Bộ Tài nguyên và Môi trường (8/8), Bộ Khoa học và Công nghệ 7/7, Bảo hiểm xã hội Việt Nam 27/28.

2. Thực hiện nội dung nghiệp vụ văn thư

a) Thực hiện các quy định về soạn thảo và ban hành văn bản

Trong quá trình soạn thảo và ban hành văn bản, hầu hết các cơ quan, tổ chức trung ương đã thực hiện theo quy định tại Nghị định 110 và Thông tư Liên tịch số 55/2007/TTLT-BNV-VPCP. Kết quả đã hạn chế đáng kể tình trạng tùy tiện về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, công tác soạn thảo và ban hành văn bản đã dần đi vào nề nếp, góp phần hiện đại hoá và nhanh chóng hoàn thiện quy trình soạn thảo và ban hành văn bản trong công cuộc cải cách hành chính.

Tuy nhiên, qua thực tế thanh tra, kiểm tra, một số Bộ, ngành trung ương vẫn chưa chấp hành tốt Nghị định 110 và Thông tư 55, cụ thể: hầu hết hình thức văn bản chuyên ngành chưa được thoả thuận thống nhất với Bộ trưởng Bộ Nội vụ trước khi ban hành; chưa thống nhất giữa các văn bản và theo đúng thể thức, kỹ thuật trình bày của Thông tư 55; vẫn còn hiện tượng ký văn bản sai thẩm quyền và chưa kiểm soát được đúng số lượng nhân bản.

b) Quản lý văn bản

- Quản lý văn bản đi, văn bản đến:

Nhiều cơ quan đã ứng dụng phần mềm quản lý văn bản đi, văn bản đến, tạo điều kiện cho điều hành và giải quyết công việc hiệu quả hơn. Tuy nhiên, còn nhiều phần mềm vẫn chưa đáp ứng được hết vấn đề đặt ra của quản lý văn bản, như: chưa đáp ứng được đúng trình tự quản lý văn bản cũng như quy trình, thủ tục giải quyết công việc; chưa tạo được Danh mục văn bản có kết cấu đáp ứng được yêu cầu quản lý văn bản, nhất là khi chuyên giao tập lưu vào Lưu trữ cơ quan; chưa đáp ứng được quy trình giải quyết văn bản đến.

Nhiều cơ quan chưa thực hiện đúng trình tự quản lý văn bản: tình trạng bỏ qua khâu kiểm tra soát xét văn bản tại Văn thư cơ quan trước khi ký ban hành; không đóng dấu vào bản gốc văn bản lưu tại Văn thư; lưu văn bản đến tại Văn thư cơ quan; tổ chức sắp xếp bản lưu chưa theo thứ tự đăng ký, lập quá nhiều sổ quản lý văn bản.

- Lập hồ sơ hiện hành:

Công tác lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan của các Bộ, ngành trung ương đã có những chuyển biến tích cực. Nhiều cơ quan đã xây dựng Danh mục hồ sơ hàng năm; 23/44 cơ quan, tổ chức thực hiện lập hồ sơ trong quá trình giải quyết công việc. Thực hiện chế độ lập hồ sơ hiện hành tương đối có nề nếp là: Bộ Tài chính, Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Chủ tịch nước, Thông tấn xã Việt Nam, Tổng công ty Thép Việt Nam, Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam, Ngân hàng Nhà nước Việt Nam... Song, vẫn còn phần lớn các cơ quan mới chỉ quan tâm đến lập hồ sơ công việc đối với tài liệu chuyên ngành.

c) Quản lý và sử dụng con dấu

Tất cả các cơ quan, tổ chức đều thực hiện quản lý và sử dụng con dấu theo đúng quy định của Nhà nước. Trong những năm gần đây, chưa xảy ra trường hợp mất dấu hay sử dụng dấu cơ quan sai quy định. Tuy nhiên, vẫn còn nhiều cơ quan sử dụng chưa đúng mẫu dấu đến.

3. Thực hiện các nội dung nghiệp vụ lưu trữ

a) Thu thập, bổ sung tài liệu.

Sự biến chuyển tích cực trong lập hồ sơ công việc làm tiền đề cho tài liệu thu về Lưu trữ cơ quan được tăng về số lượng và chất lượng. Về số lượng, vừa qua, những cơ quan, tổ chức thu được nhiều tài liệu đến hạn vào Lưu trữ cơ quan là: Ngân hàng Nhà nước Việt Nam (5.258m), Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam (2.000m), Tòa án nhân dân tối cao (1.607m), Bộ Tài chính (1.200-1.500m); Bộ Công thương (910m), Tập đoàn Điện lực Việt Nam (3.000m). Tuy nhiên, vẫn còn số lượng lớn tài liệu đã đến hạn chưa được thu thập vào Lưu trữ cơ quan, hồ sơ thu về vẫn trong tình trạng bó gói; 20/44 cơ quan chưa thu được toàn diện thành phần tài liệu phỏng lưu trữ cơ quan.

b) Chính lý tài liệu

Sau năm 2004 (từ khi Nghị định 111 và các văn bản hướng dẫn được ban hành), công tác chính lý tài liệu ở các Bộ, ngành trung ương có cơ sở để triển khai. Tài liệu được thu thập, bảo quản tại lưu trữ của hầu hết các Bộ, ngành trung ương, về cơ bản đã được chính lý và lập công cụ tra cứu; tình trạng tài liệu tồn đọng đã giảm đáng kể. Tiêu biểu trong công tác này là các cơ quan: Tập đoàn Bưu chính, Viễn thông Việt Nam (trên 2.400m); Tổng công ty Thép Việt Nam (1.150m); Bảo hiểm xã hội Việt Nam (trên 1000m); Bộ Tài chính (trên 1.200m); Bộ Công thương (910m); Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (700m).

c) Giao nộp tài liệu vào các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia

Chế độ nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ Quốc gia đã được các Bộ, ngành trung ương thực hiện nghiêm túc hơn. Một số cơ quan đã giao nộp tài liệu với số lượng lớn như: Bộ Tài chính 745m (17.071 hồ sơ); Bộ Công Thương trên 431m; Văn phòng Quốc hội 1.836 cuộn băng ghi âm và 769 cặp tài liệu; Tập đoàn Điện lực Việt Nam (700m); Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam trên 550m.

Tuy nhiên, vẫn còn một số Bộ, ngành trung ương chưa thực hiện giao nộp tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ Quốc gia theo quy định như: Bộ Tư pháp, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban Dân tộc, Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Thông tấn xã Việt Nam, Viện Khoa học xã hội Việt Nam, Đài Truyền hình Việt Nam và một số tổ chức kinh tế nhà nước.

d) Bảo quản tài liệu lưu trữ

Thực hiện yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ trong Chỉ thị 05, hầu hết Bộ, ngành trung ương đều bố trí kho lưu trữ trong trụ sở làm việc của cơ quan, bảo đảm đủ diện tích và trang thiết bị cần thiết phục vụ công tác bảo quản tài liệu. Theo báo cáo nhận được, bên cạnh hệ thống kho lưu trữ chuyên dụng ngành Quốc phòng với quy mô lớn và trang thiết bị hiện đại, đạt tiêu chuẩn theo hướng dẫn tại Thông tư số 09/2007/TT-BNV, diện tích kho lưu trữ của nhiều cơ quan được mở rộng so với năm 2008, ngay từ khi thiết kế trụ sở làm việc hoặc cải tạo nâng cấp kho lưu trữ, đáp ứng yêu cầu kỹ thuật bảo quản an toàn tài liệu, như: Ngân hàng Nhà nước Việt Nam (2.360m², phòng đọc 40m², diện tích làm việc 80m², tầng 360m² so với năm 2006); Tập đoàn Điện lực Việt Nam (2.000m²); Đài Truyền hình Việt Nam (kho chuyên dụng 366,4m², kho không chuyên dụng 226m² và 2.072m² kho tạm); Bảo hiểm xã hội Việt Nam (352m² kho và 140m² diện tích làm việc); Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (400m² kho và 60m² làm việc); không còn cơ quan, tổ chức chưa bố trí kho hoặc bố trí kho mà không đáp ứng được yêu cầu bảo quản an toàn tài liệu.

Chế độ vệ sinh kho tàng và tài liệu ở các Bộ, ngành trung ương cũng được thực hiện thường xuyên.

đ) Tổ chức sử dụng tài liệu

Cùng với việc tăng cường phát huy giá trị tài liệu lưu trữ ở các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ ở các Bộ, ngành trung ương cũng có nhiều tiến bộ, nhìn chung đã phục vụ kịp thời, có hiệu quả cho hoạt động của cơ quan và yêu cầu của xã hội. Số lượng người khai thác tài liệu và số lượng hồ sơ, tài liệu đưa ra phục vụ ngày càng tăng, hình thức tổ chức sử dụng tài liệu ngày càng đa dạng, phong phú.

Trong 5 năm qua, lưu trữ của 42 Bộ, ngành trung ương đã phục vụ gần 18 triệu lượt đọc giả với trên 35 triệu hồ sơ cùng nhiều phim ảnh, tư liệu lưu trữ cho giải quyết công việc hàng ngày của cơ quan là chủ yếu. Trong đó, 2 Cục Hồ sơ Bộ Công an phục vụ 16.590.597 lượt người khai thác tài liệu; ngành Quốc phòng 110.785 lượt với 177.817 hồ sơ, tài liệu; Toà án nhân dân tối cao 8.095

lượt với 34.666.000 bút lục; Bảo hiểm xã hội Việt Nam 33.265 lượt với 23.532 hồ sơ, 110 văn bản và 15 công trình; Tập đoàn Công nghiệp Than và Khoáng sản Việt Nam 5.500 lượt người; Bộ Ngoại giao phục vụ 451 lượt độc giả với 2.439 hồ sơ, 278 tư liệu và 2.300 ảnh, cung cấp phần lớn tài liệu lưu trữ phục vụ biên soạn các ấn phẩm. Ngoài ra, Tập đoàn Dầu khí Việt Nam, Bộ Ngoại giao, Bộ Khoa học và Công nghệ... đã cung cấp nhiều tài liệu có giá trị phục vụ cho các đợt triển lãm tài liệu lưu trữ do Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước phối hợp với Lưu trữ các nước tổ chức.

Bên cạnh đó, công tác tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ tại các Bộ, ngành trung ương vẫn còn những tồn tại: thiết bị phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu còn thô sơ, công cụ tra cứu chủ yếu là mục lục hồ sơ, một số cơ quan vẫn chưa lập được mục lục để quản lý và tra tìm tài liệu; hình thức tổ chức sử dụng còn nghèo nàn, chủ yếu vẫn là phục vụ thụ động theo yêu cầu trực tiếp; việc chủ động thông tin, giới thiệu tài liệu lưu trữ còn rất hạn chế.

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm

Qua 5 năm thực hiện Nghị định 110, Nghị định 111 của Chính phủ và 2 năm Chỉ thị 05 của Thủ tướng Chính phủ, công tác văn thư, lưu trữ tại các Bộ, ngành trung ương đã có những ưu điểm nổi bật sau đây:

a) Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật văn thư, lưu trữ đã tạo được sự chuyển biến tích cực trong nhận thức của lãnh đạo các cấp và cán bộ, công chức về vai trò của tài liệu lưu trữ đối với sự chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc hàng ngày của cơ quan, từ đó nâng cao tinh thần trách nhiệm, tinh tự nguyện tuân thủ pháp luật về văn thư, lưu trữ. Thực tiễn những năm qua cho thấy, ở những Bộ, ngành dành được sự quan tâm của người đứng đầu về công tác văn thư, lưu trữ thì việc thực hiện pháp luật văn thư, lưu trữ ở đó đạt kết quả tốt, hiệu quả cao.

b) Hệ thống văn bản quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ đã kịp thời thể chế hoá chủ trương, đường lối của Đảng; khẳng định được vai trò, chức năng quản lý nhà nước; phù hợp với điều kiện kinh tế- xã hội và trình độ phát triển của Lưu trữ Việt Nam.

c) Cơ sở vật chất và kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ đã được các cấp, các ngành quan tâm, đầu tư đáng kể, tập trung vào các công việc trọng tâm như: cải tạo, nâng cấp hoặc xây dựng mới kho lưu trữ; mua sắm trang thiết bị bảo quản; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ; tổ chức thu thập, chỉnh lý tài liệu và ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.

d) Biên chế, cán bộ làm văn thư, lưu trữ từng bước được tăng cường; công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ được chú trọng, trình độ chuyên môn của cán bộ văn thư, lưu trữ được nâng lên, đáp ứng ngày càng tốt hơn yêu cầu công tác của cơ quan và xã hội.

Những kết quả trên là do những nguyên nhân chủ yếu sau đây:

Một là, được sự quan tâm, chỉ đạo của Đảng và Nhà nước, đặc biệt là sự chỉ đạo toàn diện của Bộ Nội vụ đối với công tác văn thư, lưu trữ, bên cạnh việc xây dựng, ban hành văn bản, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước đã tích cực thực hiện nhiều biện pháp tăng cường quản lý, chỉ đạo, như: thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ; tổ chức, chỉ đạo việc kiểm tra chéo công tác văn thư, lưu trữ; tổ chức tổng kết định kỳ công tác văn thư, lưu trữ; tổ chức tập huấn các văn bản mới ban hành; tổ chức các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ.

Hai là, nhờ có sự quan tâm, chỉ đạo của lãnh đạo các Bộ, ngành trung ương thể hiện qua việc ban hành các văn bản quản lý, chỉ đạo; kiện toàn tổ chức biên chế; đầu tư cơ sở vật chất, kinh phí cho các hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

Ba là, cán bộ văn thư, lưu trữ các Bộ, ngành trung ương đã phát huy tính chủ động trong công việc, làm tốt chức năng tham mưu cho lãnh đạo các cấp trong việc tổ chức thực hiện pháp luật và các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan.

Bốn là, sự tiến bộ của khoa học, công nghệ, nhất là yêu cầu hiện đại hoá, xây dựng Chính phủ điện tử cùng tiến trình cải cách nền hành chính nhà nước và hội nhập quốc tế tác động mạnh mẽ đến sự đổi mới công tác văn thư, lưu trữ.

2. Tồn tại

Bên cạnh những kết quả đạt được, công tác văn thư, lưu trữ tại các Bộ, ngành trung ương vẫn còn những tồn tại, hạn chế cơ bản sau:

a) Ý thức pháp luật trong công tác văn thư, lưu trữ của lãnh đạo và cán bộ, công chức ở một số cơ quan còn hạn chế, nhiều cơ quan, tổ chức vẫn chưa thực hiện đúng quy trình quản lý văn bản đi, văn bản đến; chưa lập hồ sơ trong quá trình giải quyết công việc; đã qua hơn 2 năm thực hiện Chỉ thị 05 nhưng đến nay vẫn còn nhiều cơ quan chưa thu thập được dứt điểm tài liệu đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử; còn nhiều cục, tổng cục chưa thành lập được lưu trữ cơ quan và còn số lượng lớn tài liệu ở một số Bộ, ngành trung ương vẫn chưa được chỉnh lý, khó thực hiện được mục tiêu "... giải quyết xong cơ bản tình trạng tài liệu tồn đọng vào năm 2010"; phần lớn tài liệu chưa lập được cơ sở dữ liệu để phục vụ tra tìm, làm chậm tiến trình hiện đại hoá công tác văn thư, lưu trữ; vẫn còn những cơ quan thực hiện chế độ báo cáo thống kê chưa nghiêm túc.

b) Số lượng văn bản quản lý văn thư, lưu trữ ban hành được nhiều nhưng chất lượng còn hạn chế, hệ thống văn bản còn chưa đồng nhất giữa các cơ quan, nội dung chưa tập trung, nhỏ lẻ, chồng chéo nên hiệu lực thực tế của văn bản chưa cao.

c) Cơ sở vật chất và kinh phí đầu tư cho công tác văn thư, lưu trữ tuy đã được quan tâm hơn trước, nhưng nhìn chung còn chưa đáp ứng được yêu cầu công việc: kho lưu trữ ở một số cơ quan, tổ chức còn thiếu diện tích; trang thiết bị còn thiếu và thô sơ; kinh phí cho hoạt động nghiệp vụ lưu trữ còn hạn chế.

d) Việc kiện toàn tổ chức, biên chế văn thư, lưu trữ ở các Bộ, ngành trung ương để phát triển bền vững, ổn định trong những năm gần đây gặp nhiều khó

khẩn; nhất là đội ngũ cán bộ văn thư, lưu trữ ở một vài Bộ, ngành trung ương và đơn vị trực thuộc còn thiếu, trình độ chuyên môn chưa đáp ứng yêu cầu trong giai đoạn mới.

Những tồn tại trên là do những nguyên nhân chủ yếu sau:

Một là, các cấp lãnh đạo ở một số cơ quan trung ương chưa nhận thức đầy đủ, toàn diện công tác văn thư, lưu trữ nên chưa dành sự quan tâm đúng mức đến công tác này.

Hai là, cũng từ nhận thức mà việc chấp hành pháp luật văn thư, lưu trữ nhìn chung chưa nghiêm, tình răn đe đối với hành vi vi phạm pháp luật văn thư, lưu trữ hầu như chưa có. Pháp luật chưa kịp thời điều chỉnh đầy đủ và cụ thể các quan hệ xã hội trong quản lý công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ; các văn bản hướng dẫn thi hành Nghị định 110, Nghị định 111 ban hành còn chậm, chưa đầy đủ, thiếu đồng bộ và trong một số trường hợp chưa đáp ứng được yêu cầu.

Ba là, nhiều vấn đề về nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ mà thực tế đang đòi hỏi cấp bách vẫn chưa giải quyết được đầy đủ và cụ thể, như: tổ chức và định mức các hoạt động văn thư, lưu trữ; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức; Danh mục số 2 nguồn nộp lưu tài liệu vào các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia; quản lý tài liệu lưu trữ điện tử...

Phần II

PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ TRONG THỜI GIAN TỚI

Để thực hiện có hiệu quả quy định pháp luật về văn thư, lưu trữ tại các Bộ, ngành trung ương trong thời gian tới, cần tiếp tục đẩy mạnh triển khai các nhiệm vụ và yêu cầu cụ thể của Thủ tướng Chính phủ trong Chỉ thị 05 như sau:

1. Đối với Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước

a) Đẩy mạnh tiến trình xây dựng, soạn thảo, trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành Luật Lưu trữ và các Nghị định, Thông tư hướng dẫn thi hành nhằm hoàn thiện hệ thống pháp luật về văn thư, lưu trữ.

b) Tích cực tuyên truyền, phổ biến pháp luật và tổ chức tập huấn văn bản mới về văn thư, lưu trữ; thường xuyên thanh tra việc thi hành pháp luật, kiểm tra và hướng dẫn nghiệp vụ; kiểm tra chéo và tổng kết công tác thi đua, khen thưởng trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

c) Tăng cường việc nghiên cứu ứng dụng công nghệ thông tin trong văn thư, lưu trữ; tiếp tục nghiên cứu ban hành đầy đủ các quy trình, định mức, tiêu chuẩn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

d) Kịp thời tham mưu cho các cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong việc ban hành hoặc điều chỉnh, bổ sung các chế độ đối với cán bộ, công chức, viên chức văn thư, lưu trữ.

đ) Đẩy mạnh công tác thu thập, sưu tầm tài liệu lưu trữ, nhất là tài liệu lưu trữ quý, hiếm vào các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia; nghiên cứu ứng dụng các thành tựu khoa học công nghệ vào việc bảo quản an toàn, bảo hiểm và quản lý, khai thác tài liệu lưu trữ; thường xuyên tổ chức trưng bày tài liệu lưu trữ; tổ chức giải mật và chủ động công bố, giới thiệu, tạo thuận lợi cho việc khai thác tài liệu lưu trữ được nhanh chóng và hiệu quả.

2. Đối với các Bộ, ngành trung ương

a) Chủ động, bảo đảm tính thường xuyên, liên tục việc tuyên truyền vai trò của tài liệu lưu trữ trong chỉ đạo, giải quyết công việc hàng ngày để nâng cao hơn nữa ý thức pháp luật về văn thư, lưu trữ.

b) Tăng cường công tác rà soát, ban hành đầy đủ văn bản, phù hợp với thực tiễn quản lý; tổ chức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với các đối tượng quản lý.

c) Tiếp tục đầu tư kinh phí cho việc hiện đại hoá công tác văn thư, lưu trữ, như: xây dựng, cải tạo kho lưu trữ, mua sắm trang thiết bị; ứng dụng công nghệ thông tin trong văn thư, lưu trữ.

d) Chỉ đạo thực hiện tốt việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan và lưu trữ lịch sử theo quy định; xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch xử lý tài liệu tồn đọng ngay trong năm nay và năm tiếp theo; lập cơ sở dữ liệu quản lý, tra tìm, đa dạng hoá các hình thức sử dụng tài liệu nhằm tăng cường phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

đ) Tiếp tục kiện toàn tổ chức, biên chế văn thư, lưu trữ; tạo điều kiện để công chức, viên chức văn thư, lưu trữ, nhất là ở các cơ quan, đơn vị cơ sở được nâng cao chuyên môn nghiệp vụ đạt tiêu chuẩn theo quy định và phát triển toàn diện, đáp ứng được yêu cầu công việc trong giai đoạn mới. *..*

Nơi nhận:

- 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;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Các Tập đoàn kinh tế nhà nước và Tổng công ty 91;
- Bộ Nội vụ (để b/c);
- Lãnh đạo Cục (03);
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục;
- Website Cục VTLTNN;
- Lưu: VT, NVTW. *xt*

CỤC TRƯỞNG



Vũ Thị Minh Hương