

Số: 75/VTLTNN-NVĐP

Hà Nội, ngày 01 tháng 02 năm 2010

V/v hướng dẫn phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2010 đối với các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Kính gửi: Sở Nội vụ 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 Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố (sau đây gọi chung là Sở Nội vụ các tỉnh) có căn cứ xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2010 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 Sở Nội vụ các tỉnh phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ địa phương năm 2010 như sau:

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

1. Công tác tổ chức và cán bộ

a) Kiện toàn tổ chức văn thư, lưu trữ tại Sở Nội vụ

Bổ trí, tăng cường cán bộ đảm bảo tiêu chuẩn ngạch công chức văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của Nhà nước để làm tốt công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ của tỉnh.

Củng cố tổ chức, bổ sung biên chế đảm bảo tiêu chuẩn ngạch, bậc theo quy định của Nhà nước cho Trung tâm Lưu trữ tỉnh để Trung tâm thực hiện tốt chức năng lưu trữ lịch sử.

b) Tiếp tục kiện toàn tổ chức và tăng cường biên chế cán bộ đảm bảo tiêu chuẩn ngạch công chức văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của Nhà nước làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức thuộc tỉnh.

c) Tăng cường đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho toàn thể cán bộ, công chức và cán bộ trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ trong các cơ quan, tổ 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 cán bộ văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

2. Xây dựng và ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

Căn cứ vào các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo của Bộ Nội vụ và các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, các tỉnh tiếp tục xây dựng, ban hành các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về

công tác văn thư, lưu trữ và hướng dẫn các cơ quan, tổ chức trong tỉnh ban hành những văn bản sau:

- a) Danh mục thành phần tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ tỉnh;
- b) Quy chế công tác văn thư, lưu trữ;
- c) Danh mục hồ sơ cơ quan;
- d) Bảng thời hạn bảo quản tài liệu.

Rà soát những văn bản của tỉnh và chỉ đạo các cơ quan, tổ chức trong tỉnh rà soát những văn bản đã ban hành nhưng không còn phù hợp trong lĩnh vực công tác văn thư, lưu trữ để chỉnh sửa, bổ sung hoặc thay thế.

3. Về chỉ đạo, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị, tổ chức thuộc tỉnh

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

- a) Triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản khác của Nhà nước quy định về công tác văn thư, lưu trữ;
- 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 làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của Nhà nước);
- c) Ban hành các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ, như: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức; Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản; Danh mục hồ sơ cơ quan; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu...;
- d) Công tác lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ;
- đ) Công tác thu thập tài liệu;
- e) Tình trạng tài liệu lưu trữ; việc chỉnh lý tài liệu tồn đọng ở các cơ quan, tổ chức;
- g) Tình trạng kho lưu trữ và trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ;
- h) Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.

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

a) Sở Nội vụ các tỉnh cần tiến hành lập Dự án "Xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng" theo quy định tại 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, để đảm bảo thực hiện đúng tinh thần Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg ngày 02 tháng 3 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

b) Đối với các tỉnh đã xây kho lưu trữ nhưng chưa đảm bảo điều kiện bảo quản an toàn tài liệu, cần lập Dự án cải tạo, nâng cấp để đảm bảo điều kiện bảo quản an toàn tài liệu theo đúng quy định.

c) Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức trong tỉnh đầu tư kinh phí cho việc cải tạo, nâng cấp mở rộng kho đủ diện tích và các điều kiện để bảo quản an toàn tài liệu.

5. Kinh phí dành cho hoạt động văn thư, lưu trữ

Các tỉnh cần đầu tư kinh phí phù hợp để đảm bảo các hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định. Các hoạt động văn thư, lưu trữ cần đầu tư kinh phí gồm:

a) Tổ chức hội nghị phổ biến, triển khai các văn bản mới về công tác văn thư, lưu trữ; hội nghị tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ; các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ;

b) Đầu tư xây dựng mới, cải tạo, nâng cấp kho lưu trữ và mua sắm trang thiết bị phục vụ bảo quản tài liệu;

c) Chính lý tài liệu tồn đọng ở các cơ quan, tổ chức trong tỉnh;

d) Tổ chức triển lãm, xuất bản sách giới thiệu về tài liệu lưu trữ;

đ) Triển khai các đề tài nghiên cứu khoa học và ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ;

e) Tổ chức các đoàn đi học tập, khảo sát công tác văn thư, lưu trữ ở các cơ quan trong nước và nước ngoài.

II. HOẠT ĐỘNG NGHIỆP VỤ VĂN THƯ, LƯU TRỮ

1. Công tác văn thư

Căn cứ vào các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo của Bộ Nội vụ và các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, Sở Nội vụ cần chỉ đạo các cơ quan, tổ chức trong tỉnh thực hiện tốt các công việc sau:

a) Soạn thảo và ban hành văn bản;

b) Các quy định của Nhà nước về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản;

c) Xây dựng và ban hành Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức; thực hiện việc lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ theo đúng quy định;

d) Quản lý văn bản đi, văn bản đến;

đ) Quản lý và sử dụng con dấu theo đúng các quy định của Nhà nước.

2. Công tác lưu trữ

a) Thu thập, chính lý, xác định giá trị tài liệu

- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch thu tài liệu đã đến hạn nộp lưu của các cơ quan, tổ chức (thuộc diện nộp lưu vào lưu trữ lịch sử) vào Trung tâm Lưu trữ tỉnh, Lưu trữ huyện;

- Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức trong việc lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch thu hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong vào lưu trữ cơ quan, tổ chức đúng thời hạn và thủ tục;

09588547

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

- Chỉ đạo việc chỉnh lý tài liệu tồn đọng ở các cơ quan, tổ chức trong tỉnh, đây là một trong những nhiệm vụ trọng tâm của công tác lưu trữ trong năm 2010, nhằm thực hiện Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ, để đến năm 2010 giải quyết xong cơ bản tình trạng tài liệu còn tồn đọng;

- Tổ chức xác định giá trị tài liệu; tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định.

b) Bảo quản, thống kê tài liệu lưu trữ

Sở Nội vụ cần chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức trong tỉnh thực hiện tốt các việc sau:

- Trang bị đầy đủ các trang thiết bị, phương tiện thiết yếu để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu như: phương tiện báo cháy, phương tiện chống đột nhập; máy điều hòa không khí, máy hút ẩm; giá, hộp, cặp đựng tài liệu, bia hồ sơ...;

- Thường xuyên thực hiện chế độ vệ sinh kho; thông gió hoặc duy trì nhiệt độ, độ ẩm phù hợp với từng loại tài liệu để kéo dài tuổi thọ của tài liệu;

- Thực hiện nghiêm túc chế độ kiểm kê, thống kê tài liệu và thực hiện báo cáo thống kê về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo quy định.

c) Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu

- Bố trí phòng đọc đủ điều kiện để phục vụ độc giả khai thác, sử dụng tài liệu;

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

- Mở rộng các hình thức tổ chức khai thác và sử dụng tài liệu như: trả lời theo thư yêu cầu; công bố, giới thiệu tài liệu lưu trữ dưới mọi hình thức; tổ chức trưng bày triển lãm tài liệu lưu trữ.

Căn cứ vào hướng dẫn này và tình hình thực tế của địa phương, các tỉnh xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2010 của tỉnh cho phù hợp với điều kiện của địa phương mình và triển khai thực hiện. 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 điện thoại 04.38327007, 04.38327010 để cùng phối hợp giải quyết/.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Cục (3b);
- Bộ Nội vụ (để báo);
- Lưu: VT, NVDP.



CỤC TRƯỞNG

Thị Minh Hương