

Số: 15 /VTLTNN-NVĐP

Hà Nội, ngày 12 tháng 01 năm 2011

V/v hướng dẫn phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2011 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 2011, 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 2011 như sau:

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

### **1. Về công tác tổ chức và cán bộ**

a) Đối với các tỉnh chưa thành lập Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ cần khẩn trương xây dựng Đề án thành lập Chi cục Văn thư - Lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 02/2010/TT-BNV ngày 28 tháng 4 năm 2010 hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của tổ chức Văn thư, Lưu trữ Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các cấp. Thực hiện việc tuyển dụng và bố trí đủ biên chế bảo đảm tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của Nhà nước cho Chi cục để Chi cục thực hiện tốt chức năng lưu trữ lịch sử cấp tỉnh.

b) Tiếp tục kiện toàn tổ chức và tăng cường biên chế làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trong tỉnh, đặc biệt là các sở, ban, ngành.

c) Tăng cường công tác đào tạo, đào tạo lại, tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho cán bộ quản lý 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 các chế độ phụ cấp trách nhiệm, độc hại cho công chức, viên chức văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

### **2. Về 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 tiến hành 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 sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

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 (đối với những cơ quan, tổ chức chưa ban hành) những văn bản sau:

a) Quy chế công tác văn thư, lưu trữ (phần đầu 100% các sở, ban, ngành đều có Quy chế).

b) Danh mục hồ sơ cơ quan.

c) Bảng thời hạn bảo quản tài liệu.

d) Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ tỉnh (phần đầu 100% các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ tỉnh đều có Danh mục).

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

Tổ chức kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trong tỉnh (phần đầu kiểm tra hết các cơ quan, tổ chức còn lại trong tỉnh chưa được kiểm tra); tổ chức kiểm tra chéo công tác văn thư, lưu trữ giữa 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, các văn bản khác của Nhà nước quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

b) Công tác tổ chức và cán bộ (về tổ chức văn thư, lưu trữ; biên chế, trình độ công chức, viên chức; việc thực hiện các chế độ đối với công chức, viên chức 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, Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ tỉnh...

d) Công tác soạn thảo văn bản; ban hành và quản lý văn bản.

đ) Công tác lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ.

e) Tình trạng tài liệu lưu trữ; công tác chính lý tài liệu tồn đọng trong giai đoạn trước đây của 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. Về việc xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng và cải tạo kho lưu trữ**

Đây là một trong những nhiệm vụ trọng tâm của công tác lưu trữ trong năm 2011 và những năm tiếp theo.



a) Đối với các tỉnh được Trung ương hỗ trợ, nhưng chưa lập Dự án đầu tư xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng, cải tạo kho hoặc mua thiết bị bảo quản tài liệu, Sở Nội vụ các tỉnh cần tiến hành các thủ tục cần thiết và phối hợp chặt chẽ với Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước để hoàn thành Dự án trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Đối với các tỉnh không có sự hỗ trợ của Trung ương trong việc xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng, cần chủ động lập Dự án đầu tư xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và triển khai thực hiện.

c) Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức trong tỉnh đầu tư kinh phí cho việc cải tạo, nâng cấp mở rộng kho lưu trữ để đủ diện tích và các điều kiện 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 cho các cơ quan, tổ chức trong tỉnh; hội nghị tập huấn, đào tạo nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức quản lý công tác văn thư, lưu trữ và công chức, viên chức trực tiếp làm văn thư, lưu trữ.

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

c) Khảo sát tình trạng tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại các cơ quan, tổ chức; chỉnh lý tài liệu tồn đọng trước đây của các cơ quan, tổ chức để sớm đưa vào bảo quản tại Lưu trữ tỉnh.

d) Tổ chức trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ, Công bố; Xuất bản sách giới thiệu tài liệu lưu trữ.

d) 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 và tham gia các đoàn 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**

a) Soạn thảo và ban hành văn bản

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) Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản; các quy định của Nhà nước về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.
- b) Quản lý văn bản đi, văn bản đến.
- c) Quản lý và sử dụng con dấu theo quy định của Nhà nước.
- d) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ theo đúng quy định.

## **2. Công tác lưu trữ**

- a) Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu
  - Lập kế hoạch và tổ chức thu tài liệu đã đến hạn nộp lưu của các cơ quan, tổ chức (thuộc diện nộp lưu vào lưu trữ lịch sử) vào Lưu trữ tỉnh, Lưu trữ huyện.
  - Tổ chức thu tài liệu của cơ quan chia, tách, sáp nhập và tổ chức lại, chuyển đổi hình thức sở hữu theo đúng quy định tại Thông tư số 46/2005/TT-BNV ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn 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.
  - Tổ chức tốt việc chỉnh lý tài liệu tồn đọng của các cơ quan, tổ chức trong tỉnh.
  - Tổ chức xác định giá trị tài liệu; tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định.
- b) Bảo quản tài liệu lưu trữ
  - 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, máy điều hòa không khí, giá, hộp, cặp đựng tài liệu, bìa hồ sơ... cho các kho lưu trữ.
  - Thường xuyên thực hiện chế độ vệ sinh kho lưu trữ; thông gió, duy trì nhiệt độ, độ ẩm phù hợp với từng loại tài liệu.
  - Thực hiện nghiêm túc chế độ kiểm kê, thống kê tài liệu và thực hiện báo cáo thông 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 quản lý việc khai thác sử dụng tài liệu và quản lý độc giả.
  - Tổ chức khai thác và sử dụng tài liệu dưới các hình thức: Phục vụ độc giả tại phòng đọc; trả lời theo thư yêu cầu; công bố, giới thiệu tài liệu lưu trữ; 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 2011 của tỉnh cho phù hợp với điều kiện của địa phương mình và tổ chức 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 để cùng phối hợp giải quyết.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Thứ trưởng Văn Tấn Thu (để b/c)
- Sở Nội vụ các tỉnh (để phối hợp thực hiện)
- Lãnh đạo Cục (3b);
- Website Cục VTLTNN;
- Lưu: VT, NVDP (07).



**CỤC TRƯỞNG**

**Vũ Thị Minh Hương**