

Số: **71** /VLTNN-NVĐP

Hà Nội, ngày **04** tháng **12** năm 2013

V/v hướng dẫn phương hướng,  
nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ  
năm 2013 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, tổ chức thực hiện và hướng dẫn các cơ quan, tổ chức trong tỉnh thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2013, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước định hướng một số nhiệm vụ trọng tâm công tác văn thư, lưu trữ năm 2013 như sau:

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

### **1. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ**

Tăng cường thực hiện việc tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ, 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, các quy định của pháp luật hiện hành và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ.

### **2. Ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo văn thư, lưu trữ**

Căn cứ vào Luật Lưu trữ, các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, các văn bản chỉ đạo, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, các tỉnh chủ động xây dựng, ban hành các văn bản hướng dẫn triển khai thi hành Luật Lưu trữ, các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ cho phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành; đồng thời chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức trong tỉnh rà soát những văn bản đã ban hành về công tác văn thư, lưu trữ nhưng không còn phù hợp để chỉnh sửa, bổ sung hoặc thay thế, trọng tâm là:

- a) Ban hành mới hoặc sửa đổi bổ sung Quy chế công tác văn thư, lưu trữ;
- b) Danh mục các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh và cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;
- c) Danh mục thành phần tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;
- d) Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức cấp huyện nộp lưu tài liệu lưu trữ có giá trị lịch sử vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;

- e) Bảng thời hạn bảo quản tài liệu;
- g) Quy định về tổ chức sử dụng tài liệu.

### **3. Kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ**

Tăng cường tổ chức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ đối với các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý, về việc triển khai thực hiện các quy định pháp luật về văn thư, lưu trữ.

Nội dung kiểm tra, hướng dẫn chủ yếu tập trung vào các vấn đề sau:

- a) Phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản khác của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.
- b) Ban hành văn bản chỉ đạo, quản lý, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ.
- c) Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.
- d) Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.
- e) Triển khai nghiên cứu đề tài và tổ chức ứng dụng các đề tài nghiên cứu khoa học vào công tác văn thư, lưu trữ.
- g) Tổ chức sơ kết, tổng kết về hoạt động văn thư, lưu trữ.

### **4. Tổ chức và cán bộ**

- a) Về tổ chức

Tiếp tục kiện toàn tổ chức bộ máy làm công tác văn thư, lưu trữ tại tỉnh theo quy định tại Thông tư số 02/2010/TT-BNV ngày 28 tháng 4 năm 2010 của Bộ Nội vụ 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.

- b) Về biên chế

Tăng cường bổ sung, sắp xếp biên chế làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan chuyên môn trực thuộc UBND tỉnh và các quận, huyện trong tỉnh đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật; tại các xã, phường, thị trấn cần bố trí cán bộ làm kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ.

- c) Về đào tạo, bồi dưỡng

Tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ trong tỉnh; tạo điều kiện cho công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ ở trong nước và nước ngoài.

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

## **II. HOẠT ĐỘNG NGHIỆP VỤ VĂN THƯ, LƯU TRỮ**

### **1. Soạn thảo và ban hành văn bản**

Tổ chức hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện soạn thảo, ban hành văn bản của cơ quan, tổ chức bảo đảm đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ, hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

### **2. Quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

Thực hiện việc quản lý văn bản đi, văn bản đến và hướng dẫn, tổ chức lập hồ sơ công việc, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

### **3. Quản lý và sử dụng con dấu**

Quản lý an toàn, chặt chẽ, đúng quy định của Nhà nước về quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư.

### **4. Thu thập và giao nộp tài liệu vào lưu trữ**

Hướng dẫn, tổ chức thực hiện việc thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

Tổ chức thu thập, tiếp nhận tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo đúng quy định của Nhà nước.

### **5. Chinh lý tài liệu và tiêu hủy tài liệu hết giá trị**

a) Tiếp tục tổ chức thực hiện việc chinh lý tài liệu để giải quyết dứt điểm tình trạng tài liệu tồn đọng chưa được chinh lý.

b) Thực hiện việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

### **6. Bảo vệ, bảo quản tài liệu**

a) Xây mới hoặc cải tạo kho lưu trữ chuyên dụng bảo đảm yêu cầu kỹ thuật để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ theo hướng dẫn tại Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2007 của Bộ Nội vụ về kho lưu trữ chuyên dụng.

b) Trang bị đầy đủ các phương tiện thiết yếu để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu như: phòng cháy, chữa cháy; phương tiện bảo vệ; giá, hộp, cặp đựng tài liệu; bìa hồ sơ ...

c) Thực hiện chế độ vệ sinh định kỳ kho tàng, tài liệu và các biện pháp khác để bảo quản tài liệu theo quy định.

### **7. Tổ chức sử dụng tài liệu**

a) Bố trí phòng đọc đủ điều kiện, tạo điều kiện thuận lợi để độc giả đến khai thác, sử dụng tài liệu.

b) Tiếp tục xây dựng và hoàn thiện các công cụ tra cứu như: Mục lục hồ sơ; cơ sở dữ liệu quản lý và tra tìm tài liệu lưu trữ; sổ sách quản lý việc khai thác sử dụng tài liệu và độc giả.

c) Chủ động công bố, giới thiệu tài liệu lưu trữ dưới nhiều hình thức (thông báo, xuất bản sách, viết bài giới thiệu, trưng bày triển lãm ...) nhằm phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ.

### **8. Tiếp tục xây dựng và tổ chức thực hiện các dự án, đề án về văn thư, lưu trữ**

- Đề án xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng;
- Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng;
- Đề án sưu tầm tài liệu quý hiếm;
- Đề án quy hoạch ngành.

### **III. NHIỆM VỤ KHÁC**

1. Ứng dụng công nghệ thông tin vào việc quản lý văn bản và quản lý tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức; nghiên cứu áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn ISO 9001:2000 vào công tác văn thư, lưu trữ.

2. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê cơ sở công tác văn thư, lưu trữ định kỳ; báo cáo chuyên đề theo yêu cầu của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước và tổ chức việc sơ kết, tổng kết công tác văn thư, lưu trữ hàng năm.

3. Tổ chức ngày Lưu trữ Việt Nam 03 tháng 01 năm 2014 trang trọng, tiết kiệm nhằm động viên tinh thần cán bộ, công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ trong toàn tỉnh.

Căn cứ hướng dẫn này và tình hình thực tế của địa phương, các tỉnh xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2013 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 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);
- Lãnh đạo Cục (03b);
- Website Cục VTLTNN;
- Lưu: VT, NVĐP (08b).

**CỤC TRƯỞNG**



**Vũ Thị Minh Hương**