

Số: **1643**/BNN-VP

Hà Nội, ngày **28** tháng 3 năm 2014

V/v Phương hướng, nhiệm vụ
công tác văn thư, lưu trữ năm 2014

Kính gửi: Các đơn vị trực thuộc Bộ

Thực hiện văn bản số 103/VTLTNN-NVTW ngày 20/02/2014 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước V/v Phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2014 của các cơ quan, tổ chức trung ương, để thực hiện tốt công tác văn thư lưu trữ tại các đơn vị trực thuộc Bộ, Thừa lệnh Bộ trưởng, Văn phòng Bộ yêu cầu các đơn vị xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2014 dựa trên những nội dung chính sau:

1. Về quản lý công tác văn thư, lưu trữ

a) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Tổ chức tuyên truyền, phổ biến các văn bản pháp luật hiện hành và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ theo quy định của nhà nước tại đơn vị và các tổ chức trực thuộc.

b) Công tác tổ chức, nhân sự

- Tiếp tục kiện toàn tổ chức văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị; tăng cường người làm công tác văn thư, lưu trữ đúng chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm;

- Cử người tham gia các lớp đào tạo, tập huấn nghiệp vụ về văn thư lưu trữ tại các cơ sở đào tạo để nâng cao trình độ, đáp ứng tiêu chuẩn ngạch chuyên môn nghiệp vụ được giao;

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

c) Xây dựng và ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo văn thư, lưu trữ

Xây dựng, sửa đổi, bổ sung các văn bản hướng dẫn về văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định của pháp luật và thực tế đơn vị, cụ thể là:

- Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị.

- Danh mục hồ sơ của đơn vị và hướng dẫn lập hồ sơ công việc.

- Bảng thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ của đơn vị.

09462362

d) Tăng cường kiểm tra, đôn đốc hướng dẫn nghiệp vụ đối với các đơn vị và công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý, tập trung vào việc triển khai thực hiện các quy định pháp luật về văn thư, lưu trữ.

2. Hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

a) Về văn thư

Thực hiện các quy trình nghiệp vụ văn thư như: soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, đến; quản lý và sử dụng con dấu theo quy định của pháp luật.

b) Về lưu trữ

- Thực hiện các quy định của pháp luật về: thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ;

- Thực hiện việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị theo đúng quy định của pháp luật hiện hành;

- Các đơn vị thuộc diện nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ Quốc gia cần lập kế hoạch, tiến hành lựa chọn hồ sơ, tài liệu và tổ chức giao nộp hồ sơ, tài liệu theo đúng thành phần nội dung và thời hạn quy định;

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

- Thực hiện chế độ bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ (tình hình kho, trang thiết bị và các biện pháp kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ);

- Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ: bố trí trang thiết bị, điều kiện thuận lợi để phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu tại Lưu trữ cơ quan; tiếp tục xây dựng và hoàn thiện các công cụ tra cứu; sổ sách quản lý việc khai thác sử dụng tài liệu và đọc giả;

- Bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 39 Luật Lưu trữ.

3. Hiện đại hoá công tác văn thư lưu trữ

a) Ứng dụng công nghệ thông tin vào việc quản lý văn bản và quản lý tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

Đối với các cơ quan, đơn vị thuộc khối cơ quan Bộ, cần tập trung triển khai thực hiện tốt phần mềm quản lý văn bản trên hệ thống văn phòng điện tử dùng chung của cơ quan Bộ theo quy định.

b) Nghiên cứu áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn ISO 9001: 2008 vào công tác văn thư, lưu trữ.

c) Triển khai các đề tài nghiên cứu khoa học về văn thư, lưu trữ.

4. Thực hiện nhiệm vụ trọng tâm

Trong năm 2014, các đơn vị cần tập trung chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Xây dựng, sửa đổi, bổ sung Bảng thời hạn bảo quản tài liệu chuyên ngành tại các đơn vị;

- Chấn chỉnh việc thực hiện chế độ lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị vào Lưu trữ cơ quan theo quy định của pháp luật, tăng cường, hướng dẫn đôn đốc việc lập hồ sơ công việc;

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện việc thu thập hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong từ năm 2012 trở về trước vào Lưu trữ của cơ quan;

- Giải quyết dứt điểm tình trạng tài liệu hiện đang còn tồn đọng trong kho lưu trữ chưa được chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê và lập cơ sở dữ liệu phục vụ quản lý, tra tìm tài liệu lưu trữ theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại Chỉ thị 05/2007/CT-TTg ngày 02/3/2007 về việc tăng cường và bảo vệ phát huy giá trị tài liệu lưu trữ;

- Bố trí kho lưu trữ có đủ diện tích và bảo đảm yêu cầu kỹ thuật để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ tại đơn vị;


Văn phòng Bộ sẽ căn cứ tình hình thực tế để tổ chức hướng dẫn và kiểm tra các quy định về văn thư, lưu trữ tại các đơn vị theo quy định của nhà nước.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh bằng văn bản về Văn phòng Bộ hoặc liên hệ theo các số điện thoại: (04)38439901, (04)38454319 để được hướng dẫn giải đáp./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/c);
- TT Vũ Văn Tám (để b/c);
- Lãnh đạo VP (để b/c);
- VP Bộ (Phòng HC, LT) (để t/h);
- Lưu: VT, VP.

TI. BỘ TRƯỞNG
PHÒNG HÀNH VĂN PHÒNG
PHÒNG



[Handwritten Signature]

Trần Quốc Tuấn

09482362