

Số: 50/52/BTC-VP

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

Hà Nội, ngày 18 tháng 4 năm 2014

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ.

Thực hiện các quy định của Nhà nước và của Bộ Tài chính về công tác văn thư, lưu trữ; triển khai những nhiệm vụ trọng tâm về phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2014 theo hướng dẫn tại Công văn số 103/VTLTNN-NVTW ngày 20/02/2014 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước (Bộ Nội vụ); để các đơn vị trong toàn ngành thực hiện thống nhất, Bộ Tài chính hướng dẫn triển khai một số nhiệm vụ trọng tâm về công tác văn thư, lưu trữ năm 2014 như sau:

**1. Tuyên truyền, phổ biến công tác văn thư - lưu trữ:**

Tiếp tục tăng cường tổ chức, tuyên truyền, phổ biến các văn bản pháp luật hiện hành và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ theo quy định nhằm nâng cao nhận thức cho cán bộ, công chức trong toàn ngành để từng bước đưa công tác văn thư - lưu trữ tại các đơn vị đi vào nề nếp.

Đối với Tổng cục Thuế, Tổng cục Hải quan, Tổng cục Dự trữ, Kho bạc Nhà nước, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước: đề nghị kịp thời chỉ đạo các đơn vị trực thuộc tổ chức tuyên truyền, phổ biến và tập huấn các văn bản mới về văn thư, lưu trữ, bảo mật; sao gửi văn bản tới các đơn vị trực thuộc để nghiên cứu và thực hiện.

**2. Xây dựng và ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ:**

Các đơn vị cần tiếp tục rà soát, nghiên cứu, xây dựng văn bản hướng dẫn, quản lý công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật hiện hành, của Bộ Tài chính, cụ thể:

- Các đơn vị nếu chưa có quy chế, quy định về công tác văn thư, lưu trữ, bảo mật phải nhanh chóng xây dựng và ban hành.

- Đối với các văn bản quản lý về văn thư, lưu trữ, bảo mật đã ban hành trước đây, các đơn vị cần rà soát lại, nếu xét thấy chưa đầy đủ thì bổ sung sửa đổi hoặc ban hành văn bản mới thay thế cho phù hợp với các quy định mới của Luật Lưu trữ và hướng dẫn của Bộ Nội vụ tại Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 hướng dẫn xây dựng quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức.

- Căn cứ Thông tư số 155/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013 của Bộ Tài chính quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu hình thành phổ biến



trong hoạt động của ngành tài chính; các Tổng cục rà soát, xây dựng bảng thời hạn bảo quản đối với các tài liệu chuyên ngành nếu cần thiết.

### **3. Công tác bảo mật:**

Để tăng cường công tác bảo vệ bí mật nhà nước, đề nghị các đơn vị triển khai những công việc sau:

- Thực hiện phổ biến, quán triệt tới cán bộ, công chức, viên chức nội dung Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước, Kế hoạch triển khai Chỉ thị số 05/CT-TTg ngày 21/02/2012 của Thủ tướng Chính phủ về nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác bảo vệ bí mật nhà nước (ban hành kèm theo Quyết định số 1973/QĐ-BTC ngày 07/8/2012 của Bộ Tài chính); Quyết định số 59/2013/QĐ-TTg ngày 15/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ quy định danh mục bí mật nhà nước mức độ Tuyệt mật và Tối mật của ngành tài chính, Thông tư số 56/2013/TT-BCA-A81 ngày 13/11/2013 của Bộ Công an quy định danh mục bí mật nhà nước mức độ Mật của ngành tài chính; Quy định về việc đảm bảo an toàn thông tin trên môi trường máy tính và mạng máy tính ban hành kèm theo Quyết định số 2615/QĐ-BTC ngày 19/10/2012 của Bộ Tài chính và các văn bản hướng dẫn.

- Các đơn vị căn cứ vào Danh mục bí mật Nhà nước của ngành tài chính (quy định tại Quyết định số 59/2013/QĐ-TTg ngày 15/10/2013 và Thông tư số 56/2013/TT-BCA-A81 ngày 13/11/2013) để có hướng dẫn cụ thể về quy định độ mật (Tuyệt mật, Tối mật, Mật) đối với từng loại tài liệu của đơn vị mình.

- Bố trí cán bộ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước; tổ chức cho cán bộ làm công tác có liên quan trực tiếp đến công tác bảo mật làm cam kết bằng văn bản không tiết lộ bí mật mà mình nắm giữ.

- Quản lý chặt chẽ và có quy trình tiếp nhận, soạn thảo, lưu hành, in, sao, quản lý và lưu trữ đối với văn bản, tài liệu và vật mang bí mật nhà nước.

- Quản lý và sử dụng con dấu, sổ sách, phong bì, phần mềm để phục vụ việc giao, nhận, gửi, vận chuyển tài liệu, vật mang bí mật nhà nước đi và đến. Thực hiện đúng quy định về thẩm quyền quyết định việc sao, chụp tài liệu, văn bản mật.

- Định kỳ hàng năm tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ và công tác bảo vệ bí mật nhà nước, không chỉ cho cán bộ, công chức làm công tác văn thư, lưu trữ mà là tất cả cán bộ chuyên viên và lãnh đạo nhằm trang bị kiến thức cần thiết cho cán bộ về công tác bảo mật.

### **4. Công tác văn thư:**

- Tổ chức hướng dẫn, kiểm tra thực hiện việc soạn thảo, ban hành văn bản nhằm đảm bảo toàn bộ các văn bản ban hành đúng quy định về thẩm quyền, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; Quyết định số 1313/QĐ-BTC ngày 28/5/2012 của Bộ Tài chính ban hành Quy chế công tác văn thư.

- Việc quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ công việc, nộp lưu hồ sơ, tài liệu đến hạn vào lưu trữ cơ quan phải tuân thủ nghiêm các quy định pháp luật hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính (Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 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; Quyết định số 1939/QĐ-BTC ngày 12/8/2011 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về công tác lập hồ sơ, danh mục hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ hiện hành của Bộ Tài chính và các đơn vị thuộc Bộ; Quyết định số 1313/QĐ-BTC ngày 28/5/2012 của Bộ Tài chính).

- Việc quản lý và sử dụng con dấu phải đảm bảo chặt chẽ, an toàn, thuận lợi, đúng các quy định hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính (Điều 15 Quyết định số 1313/QĐ-BTC ngày 28/5/2012 của Bộ Tài chính ban hành Quy chế công tác văn thư).

## 5. Công tác lưu trữ:

5.1. Các đơn vị cần xây dựng kế hoạch và tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đối với các công việc đã giải quyết xong từ năm 2012 trở về trước để nộp vào lưu trữ cơ quan (hoặc lưu trữ cơ quan cấp trên trực tiếp nếu không có kho lưu trữ riêng); chấm dứt tình trạng lưu tài liệu tại các phòng, bộ phận nghiệp vụ không đúng quy định.

### 5.2. Việc chỉnh lý tài liệu lưu trữ:

- Các đơn vị cần xây dựng kế hoạch và bố trí đủ kinh phí để thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ, **giải quyết dứt điểm tình trạng tài liệu 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.

**Đối với Tổng cục Dự trữ Nhà nước và Tổng cục Thuế:** khẩn trương rà soát, báo cáo tình hình tài liệu tồn đọng theo chỉ đạo của Bộ tại công văn số 17548/BTC-VP và công văn số 17549/BTC-VP ngày 18/12/2013.

- Việc tổ chức chỉnh lý tài liệu cần tuân thủ nghiêm các quy định tại Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/3/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, Quyết định số 4027- QĐ/BTC ngày 06/12/2005 về Quy chế chỉnh lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ thuộc Bộ Tài chính và Thông tư số 155/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013 của Bộ Tài chính Quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của ngành tài chính.

- Đối với những tài liệu có có thời hạn bảo quản vĩnh viễn, đến thời hạn giao nộp, các đơn vị khẩn trương thực hiện giao nộp vào Lưu trữ lịch sử theo đúng thời hạn quy định của pháp luật.

### 5.3. Bảo quản tài liệu tại lưu trữ cơ quan:

- Kho lưu trữ tài liệu cần có giải pháp chống nóng, chống ẩm, chống ngập nước, thông gió...; định kỳ thực hiện chế độ vệ sinh kho, giá tủ, tài liệu, diệt côn trùng có hại và các biện pháp cần thiết để bảo quản an toàn, tài liệu không bị hư hỏng...



09480322

LawSoft \* Tel: +84-8-3930 3279 \*

- Đối với những đơn vị chưa có kho chuyên dụng để bảo quản tài liệu lưu trữ, đề nghị các đơn vị sắp xếp, bố trí kho lưu trữ và trang bị các phương tiện thiết yếu để bảo quản an toàn tài liệu như: đèn chiếu sáng, phương tiện báo cháy, chữa cháy, giá, hộp, cặp đựng tài liệu, máy hút ẩm, máy hút bụi, quạt thông gió... tránh tình trạng tài liệu không được bảo quản và vẫn để tại phòng làm việc của các bộ phận chuyên môn.

- Việc sắp xếp, đánh số hồ sơ tài liệu lưu trữ cần thực hiện đúng quy định để thuận tiện cho việc tra cứu, tìm kiếm; xây dựng và hoàn thiện các công cụ tra cứu thiết yếu như mục lục hồ sơ, mục lục văn bản, cơ sở dữ liệu quản lý, tra tìm tài liệu và các sổ quản lý việc khai thác, sử dụng tài liệu. Bố trí phòng đọc đủ điều kiện cho độc giả có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu; tổ chức phục vụ tốt việc khai thác tài liệu cho các đối tượng độc giả đến khai thác trong tất cả các ngày làm việc theo Nội quy quy định của Nhà nước, cơ quan.

#### **6. Công tác tổ chức, nhân sự thực hiện văn thư, lưu trữ:**

- Tiếp tục kiện toàn tổ chức văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị; tổng kết đánh giá việc thực hiện Thông tư số 02/2010/TT-BNV ngày 11/02/2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức văn thư, lưu trữ; báo cáo đề xuất những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện để Bộ Tài chính đề nghị Bộ Nội vụ nghiên cứu sửa đổi Thông tư số 02/2010/TT-BNV ngày 11/02/2010.

- Tuyển dụng và bố trí cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ đúng chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm. Đối với những đơn vị chưa có cán bộ làm công tác lưu trữ đề nghị Lãnh đạo các đơn vị cần bố trí, sắp xếp cán bộ kiêm nhiệm để thực hiện các công tác lưu trữ theo đúng quy định.

- Thực hiện đầy đủ, đúng chế độ về chi bồi dưỡng độc hại theo hệ số lương hàng tháng, chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật và chế độ trang bị bảo hộ lao động cho cán bộ làm lưu trữ theo đúng quy định hiện hành.

#### **7. Công tác báo cáo thống kê, sơ kết, tổng kết:**

Thời gian vừa qua, nhìn chung các đơn vị đã thực hiện chế độ báo cáo thống kê cơ sở và thống kê tổng hợp công tác văn thư, lưu trữ; tuy vậy vẫn còn có đơn vị chưa thực hiện tốt.

Đề nghị các đơn vị thực hiện nghiêm túc, có chất lượng chế độ báo cáo thống kê cơ sở và thống kê tổng hợp công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31/10/2013 của Bộ Nội vụ và thực hiện tốt các báo cáo sơ kết, tổng kết về công tác văn thư, lưu trữ theo yêu cầu của Bộ Tài chính.

#### **8. Kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ:**

Tiếp tục duy trì, tăng cường các hình thức kiểm tra và hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, bảo mật tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ.

Các Tổng cục chủ động xây dựng kế hoạch kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ hàng năm đối với các đơn vị trực thuộc. Việc kiểm tra thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 187/VTLLNN-VP ngày 23/3/2007 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước và một số nội dung quy định về công tác văn thư, lưu trữ, bảo mật của ngành.

**Dự kiến kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2014 của Bộ Tài chính như sau:**

- **Kế hoạch kiểm tra các đơn vị thuộc Bộ:** Vụ Hành chính sự nghiệp, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và các đơn vị trực thuộc; Sở Giao dịch chứng khoán TP Hồ Chí Minh.

- **Kế hoạch kiểm tra tại địa phương:**

Số TT	Tỉnh, thành phố	Cục Thuế	Kho bạc NN	Cục Hải quan	Cục Dự trữ	Thời gian thực hiện
1	Hà Nội	X	X	X	X	Quý III
2	Thái Nguyên	X	X		X	
3	TP Hồ Chí Minh	X	X	X	X	Quý IV
4	Tiền Giang	X	X			
5	Cần Thơ	X	X	X	X	

Lịch kiểm tra cụ thể sẽ có thông báo sau, đề nghị các Tổng cục phối hợp cử cán bộ tham gia đầy đủ các đợt kiểm tra và hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ do Văn phòng Bộ chủ trì.

Thủ trưởng các đơn vị căn cứ vào phương hướng, nhiệm vụ nêu trên để chỉ đạo triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ cho sát tình hình thực tế của đơn vị. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề chưa rõ đề nghị liên hệ với Văn phòng Bộ Tài chính theo số 04.2220.2828 (2023)./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lãnh đạo Bộ (để b/c);
- Cục Văn thư và Lưu trữ NN;
- Lưu: VT, VP.

**TL. BỘ TRƯỞNG  
KT. CHÁNH VĂN PHÒNG  
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



**Phạm Chí Thanh**

LawSoft \* Tel: +84-8-3930 3279 \* www.ThuVienPhapLuat.vn  
 094.814.1113 CHITC