

Số: **1302/VTLTNN-NVĐP**

Hà Nội, ngày **18** tháng **12** năm **2015**

V/v phương hướng, nhiệm vụ công tác
văn thư, lưu trữ năm 2016 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 và hướng dẫn các cơ quan, tổ chức trong tỉnh thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2016, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước hướng dẫn phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2016 như sau:

I. NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN

1. Quản lý công tác văn thư, lưu trữ

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

Tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật hiện hành và văn bản quy phạm pháp luật mới được ban hành về công tác văn thư, lưu trữ. Bố trí kinh phí để tổ chức đào tạo, tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho toàn thể công chức, viên chức từ cấp tỉnh, cấp huyện đến cấp xã.

b) Tổ chức bộ máy, nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ

- Kiện toàn tổ chức, nhân sự của Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 15/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

- Yêu cầu các cơ quan, tổ chức bố trí nhân sự trong tổng số biên chế được giao đủ tiêu chuẩn để thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 13/2014/TT-BNV quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ và Thông tư số 14/2014/TT-BNV quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành văn thư.

c) Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

Quản triệt, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức ban hành mới, rà soát những văn bản đã ban hành không còn phù hợp để sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế như: Xây dựng Danh mục hồ sơ hàng năm; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Quy định về tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan...

d) Thanh tra, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ

- Công tác tổ chức, biên chế;
- Ban hành văn bản chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ;
- Tình hình thực hiện công tác văn thư;
- Tình hình thực hiện hoạt động lưu trữ.

2. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

- Triển khai thực hiện văn bản số 822/HD-VTLTNN ngày 26 tháng 8 năm 2015 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước Hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng; văn bản số 169/HD-CVTLTNN ngày 10 tháng 3 năm 2010 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước Hướng dẫn về xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ.

- Xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ quản lý và khai thác sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Nghiên cứu, đề xuất và triển khai thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học về văn thư, lưu trữ.

3. Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ

- Thực hiện theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ.

- Bố trí kinh phí để tiếp tục giải quyết tài liệu tồn đọng tích đọng, bó gói, đồng thời đề ra giải pháp để chấn chỉnh, chấm dứt tình trạng tài liệu tồn đọng và tăng cường kiểm tra chất lượng tài liệu được chỉnh lý trên địa bàn của tỉnh.

- Tiếp tục triển khai dự án đầu tư xây dựng Kho lưu trữ chuyên dụng của tỉnh và xem xét để đưa dự án vào danh mục ưu tiên vốn trong Kế hoạch đầu tư công giai đoạn 2016-2020.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM 2016

Trong năm 2016, UBND các tỉnh tập trung quản lý, chỉ đạo thực hiện 03 nhiệm vụ trọng tâm sau đây:

1. Tập trung chỉ đạo quyết liệt việc lập hồ sơ công việc của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh. Khắc phục tình trạng không lập hồ sơ và tìm các biện

pháp, giải pháp hành chính bắt buộc các cán bộ, công chức, viên chức phải lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

2. Chi đạo các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh bố trí đủ diện tích phòng, kho lưu trữ và các trang thiết bị để bảo quản an toàn tài liệu theo quy định tại Khoản 3, Mục III, 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 và tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện của các cơ quan, tổ chức.

3. Triển khai thực hiện quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật. Năm 2016, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước tổ chức kiểm tra và cấp Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ, các tỉnh cần chuẩn bị các điều kiện để thực hiện các nội dung của Thông tư này

Đề nghị UBND các tỉnh, căn cứ văn bản hướng dẫn này và tình hình thực tế của mỗi địa phương để xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2016 của tỉnh. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, 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: 04.3.8327010, 043.7667911 - 0912041116, email: vuthanhthuy@archives.gov.vn để cùng phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TTrg. Nguyễn Duy Thăng (để báo cáo);
- Sở Nội vụ các tỉnh (để phối hợp);
- Lãnh đạo Cục (04b);
- Phòng Nghiệp vụ VTLTTW;
- Website Cục VTLTNN;
- Lưu: VT, NVĐP (06b)



Đặng Thanh Tùng

09928368