

Số: 1343 /VTLTNN-NVĐP

Hà Nội, ngày 01 tháng 12 năm 2016

V/v phương hướng, nhiệm vụ công tác
văn thư, lưu trữ năm 2017 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 2017, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước hướng dẫn phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 như sau:

I. NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN

1. Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn 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 pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ trên các phương tiện thông tin đại chúng, công thông tin điện tử.

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

- Tiếp tục xây dựng, ban hành các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ. Đối với các cơ quan, tổ chức cần tập trung xây dựng Danh mục hồ sơ, Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh (Phần đầu 100% các sở, ban, ngành đều có Danh mục).

c) Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Đối với các tỉnh chưa thành lập Trung tâm Lưu trữ lịch sử cần khẩn trương thực hiện theo quy định tại Thông tư số 15/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ.

- Tuyển dụng và bố trí đủ biên chế bảo đảm tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trong tỉnh theo đúng quy định của Nhà nước; tăng cường biên chế để đảm bảo cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử thực hiện tốt chức năng trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh.

- Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên sâu về văn thư, lưu trữ phù hợp với từng đối tượng công chức, viên chức từ cấp tỉnh, cấp huyện đến cấp xã. Tập trung vào các nội dung: Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; Quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng; Chính lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản, số hóa tài liệu lưu trữ.

- 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.

d) Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ

Xây dựng Kế hoạch và thực hiện thanh tra, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ đối với một số cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh (nhất là đối với các đơn vị còn diễn ra tình trạng tài liệu tồn đọng, tích đống, bó gói). Đồng thời tiến hành thanh tra, kiểm tra về các nội dung:

- Tình hình thực hiện các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

- Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư

+ Soạn thảo và ban hành văn bản;

+ Quản lý văn bản đi, văn bản đến;

+ Lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan (theo Danh mục hồ sơ, tình hình xây dựng Danh mục hồ sơ);

+ Quản lý và sử dụng con dấu.

- Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

+ Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ;

+ Bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ (tình hình kho tàng, trang thiết bị và các biện pháp khác để bảo quản tài liệu lưu trữ);

+ Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

e) Thực hiện cấp chứng chỉ hành nghề và quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.

2. Quản lý tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh

- Xây dựng kế hoạch để thu tài liệu và hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Xây dựng và thực hiện các kế hoạch, đề án nâng cấp phòng, tu bổ - phục chế tài liệu, số hóa tài liệu lưu trữ phù hợp với điều kiện của địa phương.

- Công bố, giới thiệu về tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh với các hình thức khác nhau: Trưng bày, triển lãm, viết bài, Xuất bản sách giới thiệu tài liệu lưu trữ... trên báo, tạp chí, trang thông tin điện tử.

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

- Tăng cường sự phối hợp giữa Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông trong việc hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với quản lý tài liệu điện tử và ứng dụng các phần mềm quản lý văn bản và điều hành.

- 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.

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

- Các cơ quan, tổ chức tăng cường bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ.

- 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 theo quy định tại khoản 3, mục III của Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2007 của Bộ Nội vụ.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM 2017

Trong năm 2017, UBND các tỉnh tập trung quản lý, chỉ đạo thực hiện 02 nhiệm vụ trọng tâm sau đây:

1. Tăng cường thanh tra, kiểm tra, kiểm tra chéo, chỉ đạo điểm về việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ tập trung vào các công việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh. Hướng dẫn và tổ chức thực hiện nghiệp vụ chính lý tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức; chấm dứt tình trạng các sở, ngành, huyện thị không có kho bảo quản tài liệu lưu trữ.

2. Đối với các tỉnh chưa có kho Lưu trữ lịch sử thực hiện theo Luật Lưu trữ; Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2007 của Bộ Nội vụ và chưa đưa dự án xây dựng Kho Lưu trữ chuyên dụng vào kế hoạch đầu tư công trung hạn giai đoạn 2016-2020, cần bổ sung vào kế hoạch đầu tư công trung hạn hàng năm theo hướng dẫn tại Nghị định số 77/2015/NĐ-CP ngày 10/9/2015 của Chính phủ để làm căn cứ thực hiện theo Quyết định 40/2015/QĐ-TTg ngày 14/9/2015 của Thủ tướng Chính phủ.

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 2017 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: 0437661072 - 0912041116, email: phanthanhha@archives.gov.vn để cùng phối hợp giải quyết. / *Ma*

Nơi nhận:

- Như trên;
- TTrg. Triệu Văn Cường;
- Sở Nội vụ các tỉnh;
- Cục trưởng;
- Các Phó Cục trưởng;
- Phòng Nghiệp vụ VTLTTW;
- Tạp chí VTLT Việt Nam;
- Website Cục VTLTNN;
- Lưu: VT, NVĐP (06b) *tt*



Đặng Thanh Tùng