

Số: **73** /BNV-VTLTNN

Hà Nội, ngày **08** tháng **01** năm **2018**

V/v phương hướng, nhiệm vụ
công tác văn thư, lưu trữ năm 2018

Kính gửi:

- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Quốc hội;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Các Tổng công ty, Tập đoàn kinh tế nhà nước.

| | |
|---------------------|-------------------------|
| TRUNG TÂM THÔNG TIN | |
| ĐẾN | Số: ... 24 |
| | Ngày: 08/01/2018 |
| Chuyên: | |

Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; Bộ Nội vụ hướng dẫn các Bộ, ngành, UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 như sau:

I. QUẢN LÝ, CHỈ ĐẠO 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 các quy định của pháp luật hiện hành, văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của ngành, cơ quan, tổ chức về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý; thực hiện trên các phương tiện thông tin đại chúng, cổng thông tin điện tử.

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

Xây dựng, sửa đổi bổ sung và ban hành mới các văn bản về văn thư, lưu trữ cho phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và thực tế của Bộ, ngành, UBND tỉnh để thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi quản lý.

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

- Tiếp tục kiện toàn tổ chức, bố trí biên chế chuyên trách, bảo đảm tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức theo đúng quy định tại Thông tư số 13/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ; Thông tư số 14/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm của

Bộ Nội vụ về quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành văn thư; Tăng cường biên chế để đảm bảo cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh thực hiện có hiệu quả chức năng trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh.

- Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, đồng thời tạo điều kiện cho người làm công tác văn thư, lưu trữ (đặc biệt ở các cơ quan, đơn vị trực thuộc, cấp huyện, xã phường, thị trấn) tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ. Tiếp tục tập trung vào các nội dung về 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; chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản; hướng dẫn việc lựa chọn tài liệu có giá trị để số hóa phục vụ quản lý và tra tìm nhanh chóng, hiệu quả, tránh số hóa tràn lan tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện đầy đủ các chế độ phụ cấp trách nhiệm, độc hại, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức, viên chức làm công tác 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

- Đối với Bộ, ngành, cần tăng cường kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý về việc triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ. Nội dung kiểm tra tập trung vào việc triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ, đặc biệt là công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan theo quy định, việc số hóa tài liệu lưu trữ và thực hiện việc giám sát, kiểm tra chất lượng của hồ sơ, tài liệu sau khi được chỉnh lý. Số lượng các đơn vị được kiểm tra trong năm 2018 phấn đấu đạt 50 - 70% trên tổng số các đơn vị.

- Các địa phương cần xây dựng kế hoạch và tổ chức thanh tra, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh theo các nội dung sau:

+ 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;

+ Công tác 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 an toàn tài liệu lưu trữ); tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ và số hóa tài liệu;

+ Cấp chứng chỉ hành nghề lưu trữ và thực hiện việc quản lý, giám sát chất lượng hoạt động dịch vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ trên địa bàn của địa phương theo đúng quy định của pháp luật về lưu trữ;

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

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

a) Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, ~~tổ chức~~. Xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu. Ở địa phương, cần có sự phối hợp chặt chẽ giữa Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông về hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ trong quản lý tài liệu điện tử và ứng dụng các phần mềm quản lý văn bản.

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

3. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh

a) 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 cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

b) Lập 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 Bộ, ngành, địa phương.

c) Phối hợp với Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước thực hiện việc công bố, giới thiệu về tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh với các hình thức như trưng bày, triển lãm, viết bài, xuất bản sách giới thiệu tài liệu lưu trữ... trên báo, tạp chí, trang thông tin điện tử.

II. CHỈ ĐẠO THỰC HIỆN NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

Năm 2018, các Bộ, ngành, UBND các tỉnh cần tập trung quản lý, chỉ đạo thực hiện 03 nhiệm vụ trọng tâm sau đây:

1. Tổ chức Hội nghị sơ kết 05 năm thực hiện Luật Lưu trữ.

2. Quán triệt, tổ chức triển khai thực hiện nghiêm Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử và Công văn số 5709/BNV-VTLTNN ngày 30 tháng 10 năm 2017 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn triển khai thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg.

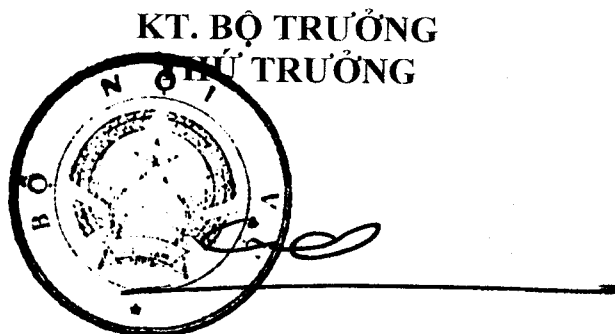
3. Các cơ quan, tổ chức cần bố trí đủ kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ. Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý đầu tư kinh phí cho việc xây mới, cải tạo, nâng cấp mở rộng kho lưu trữ đủ diện tích và các điều kiện bảo quản an toàn tài liệu 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 hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng.

4. Đối với các tỉnh chưa thực hiện việc xây dựng Quy hoạch ngành Văn thư - Lưu trữ cần rà soát để xây dựng Quy hoạch đến năm 2025, tầm nhìn đến năm 2035.

Đề nghị các Bộ, ngành, UBND các tỉnh căn cứ văn bản hướng dẫn này và tình hình thực tế của mỗi cơ quan, tổ chức để xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2018./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Bộ trưởng (để b/c);
- TTrg. Triệu Văn Cường;
- Văn phòng Bộ, Vụ Tổng hợp;
- Cổng thông tin điện tử Bộ Nội vụ;
- Lưu: VT, CVTLTNN (10b).



Triệu Văn Cường