

Số: 85/SNV-CCVTLT

Quảng Bình, ngày 07 tháng 02 năm 2014

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

Kính gửi:

- Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu số 1;
- Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

Thực hiện Công văn số 60/VTLTNN-NVĐP ngày 24/01/2014 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc hướng dẫn phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2014 đối với các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. Để các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu số 1 và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố (gọi chung là cơ quan, tổ chức) có cơ sở xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2014, Sở Nội vụ hướng dẫn phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2014 như sau:

I. QUẢN LÝ, CHỈ ĐẠO NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN

1. Công tác tổ chức và cán bộ

Về công tác tổ chức và cán bộ, đề nghị các cơ quan, tổ chức tập trung chỉ đạo các nội dung sau:

a) Tiếp tục kiện toàn tổ chức văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức ở tất cả các cấp, các ngành theo tinh thần của Luật Lưu trữ.

b) Các cơ quan, tổ chức bổ sung, sắp xếp lại biên chế công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ. Người làm văn thư, lưu trữ phải có đủ tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật; được đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, trong đó quan tâm sắp xếp cán bộ trong biên chế được giao có trình độ về công nghệ thông tin để quản trị hệ thống, cơ sở dữ liệu điện tử.

c) Tăng cường công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho toàn thể công chức, viên chức ở cơ quan, tổ chức và các đơn vị cơ sở; tạo điều kiện cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ do Sở Nội vụ tổ chức.

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

2. Xây dựng, ban hành văn bản về công tác văn thư, lưu trữ

Căn cứ vào Luật Lưu trữ, các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, các văn bản chỉ đạo của Trung ương, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, UBND tỉnh Quảng Bình và các văn bản hướng về chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ của Sở Nội vụ, các cơ quan, tổ chức tiến hành rà soát những văn bản đã ban

hành về công tác văn thư, lưu trữ nhưng không còn phù hợp trong lĩnh vực công tác văn thư, lưu trữ để chỉnh sửa, bổ sung hoặc thay thế, trọng tâm là:

- Ban hành mới hoặc sửa đổi, bổ sung Quy chế công tác văn thư, lưu trữ;
- Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức;
- Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức;
- Hướng dẫn lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức;
- Quy định về sử dụng tài liệu lưu trữ.

3. Chỉ đạo, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ

Tăng cường tổ chức kiểm tra, hướng dẫn về công tác văn thư, hoạt động lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý. Nội dung kiểm tra, hướng dẫn tập trung vào các vấn đề sau:

a) Phổ biến, giới thiệu các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản khác của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ, trong đó tập trung tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ; triển khai thi hành Luật Lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức ở cơ quan, tổ chức và các đơn vị cơ sở;

b) Công tác tổ chức, cán bộ (về tổ chức văn thư, lưu trữ; biên chế, trình độ cán bộ; việc thực hiện các chế độ phụ cấp cho cán bộ lưu trữ theo quy định hiện hành);

c) Ban hành văn bản chỉ đạo, quản lý, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ.

d) Thực hiện các nghiệp vụ về công tác văn thư theo quy định

- Soạn thảo văn bản;
- Quản lý văn bản đi, đến;
- Lập hồ sơ hiện hành và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức;
- Quản lý và sử dụng con dấu.

đ) Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

- Thực hiện các quy định về: thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ;
- Công tác 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);

- Thực hiện công tác nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử theo thời hạn quy định của pháp luật;

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

e) Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ

- Ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý văn bản đi, đến.
- Ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

g) Thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ công tác văn thư, lưu trữ.

Thư

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

Việc bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư và hoạt động lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ.

II. CHỈ ĐẠO THỰC HIỆN NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Xây dựng và ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo công tác lưu trữ

Rà soát các văn bản đã ban hành về lưu trữ, chỉnh sửa, bổ sung hoặc thay thế văn bản mới cho phù hợp với các quy định của Luật Lưu trữ, Nghị định số 01/2013NĐ-CP và quy định mới của Nhà nước về công tác lưu trữ.

2. Xây dựng và thực hiện các Đề án

a) Chính lý tài liệu tồn đọng

- Đối với các cơ quan được chỉnh lý do ngân sách tỉnh cấp: thực hiện Kế hoạch chỉnh lý tài liệu theo Quyết định số 2958/QĐ-UBND ngày 12/10/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt kế hoạch chỉnh lý tài liệu tồn đọng ở các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh từ năm 2010 - 2017;

- Đối với các cơ quan, tổ chức có tài liệu tồn đọng chưa được chỉnh lý, ngoài ngân sách tỉnh cấp thì căn cứ hướng dẫn của cơ quan Nhà nước thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng trên cơ sở tài liệu thực tế của cơ quan, tổ chức.

b) Suu tầm tài liệu quý, hiếm

Căn cứ Quyết định số 644/QĐ-TTg ngày 31/5/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt nội dung đề án “Sưu tầm tài liệu quý, hiếm của Việt Nam và về Việt Nam”; Quyết định số 922/QĐ-BNV ngày 13/8/2013 của Bộ Nội vụ phê duyệt Kế hoạch tổng thể thực hiện Đề án “Sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm của Việt Nam và về Việt Nam” từ năm 2012 đến năm 2020, các cơ quan, tổ chức tiến hành rà soát, thống kê những tài liệu quý, hiếm (số lượng và tình trạng bảo quản của tài liệu).

3. Xây dựng và cải tạo kho lưu trữ cơ quan

Các cơ quan, tổ chức bố trí kinh phí cho việc cải tạo, nâng cấp mở rộng, xây mới phòng, kho lưu trữ đủ diện tích và mua sắm các trang thiết bị để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu, phục vụ cho việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

4. Lập hồ sơ và giao nộp tài liệu lưu trữ

a) Các cơ quan, tổ chức tăng cường công tác chỉ đạo và tổ chức thực hiện lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, đồng thời đưa ra những giải pháp cụ thể nhằm nâng cao chất lượng công tác lập hồ sơ, chấm dứt tình trạng tài liệu bó gói, không lập hồ sơ công việc.

b) Tập trung chỉ đạo, lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các cơ quan, tổ chức để nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử; những hồ sơ bảo quản có thời hạn để nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức; xác định giá trị tài liệu và tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định. *Thư*

Đề nghị các cơ quan, tổ chức, căn cứ vào hướng dẫn phương hướng, nhiệm vụ này và tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức mình để xây dựng kế hoạch thực công tác văn thư, lưu trữ năm 2014 có hiệu quả. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức liên hệ với Chi cục Văn thư - Lưu trữ bằng văn bản hoặc qua số điện thoại: 052.3821146 để cùng phối hợp giải quyết. / *Minh*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cục VT&L, TNN; } (b/c)
- UBND tỉnh; }
- LĐ Sở NV;
- Lưu: VT; CCVTLT. *TA*

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC
Minh
SỞ NỘI VỤ
TỈNH QUẢNG BÌNH
Trần Thế Vương