

BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 209/LĐTBXH-VP

Hà Nội, ngày 18 tháng 01 năm 2018

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

Kính gửi: Các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ

Ngày 08/01/2018 Bộ Nội vụ có Công văn số 73/BNV-VTLTNN v/v hướng dẫn phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2018, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 cho các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ như sau:

1. Quản lý công tác văn thư, lưu trữ

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

Các đơn vị tiếp tục tuyên truyền, phổ biến pháp luật về văn thư, lưu trữ đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của đơn vị bằng hình thức phù hợp, hiệu quả, như: đăng tải văn bản trên cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị; sao gửi đến các đơn vị; tuyên truyền phổ biến trên bảng tin nội bộ của đơn vị hoặc qua các cuộc họp giao ban...

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

- Đối với các đơn vị chưa ban hành các văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ như: Quy chế văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước; Quy chế hoặc Nội quy khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ; hướng dẫn các đơn vị lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ; ban hành Danh mục hồ sơ hàng năm của cơ quan... thì cần sớm nghiên cứu, xây dựng, ban hành văn bản quản lý phù hợp với thực tế tại cơ quan, đơn vị.

- Đối với đơn vị đã ban hành các văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ nhưng nội dung chưa bao quát được hết, có những điều, khoản, điểm chưa phù hợp với các văn bản mới được ban hành của Bộ hoặc của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, thì nghiên cứu sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh hoặc ban hành văn bản mới thay thế.

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

Tiếp tục kiện toàn về tổ chức, bố trí đủ số lượng chuyên trách làm công tác văn thư, lưu trữ, đảm bảo tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ

tại các cơ quan, tổ chức theo quy định tại Thông tư số 13/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định mã số ngạch và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ; Thông tư số 14/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành văn thư và các văn bản khác có liên quan;

- Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, tạo điều kiện cho người làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia các lớp đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ;

d) Thực hiện đầy đủ các chế độ phụ cấp trách nhiệm, chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật, trang thiết bị bảo hộ lao động cho công chức, viên chức làm công tác văn thư lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư số 25/2013/TT-BLĐTBXH ngày 18/10/2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, độc hại; Thông tư số 04/2014/TT-BLĐTBXH ngày 12/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân.

e) Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ

Năm 2018, Bộ tiến hành kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ tại các Vụ và một số đơn vị thuộc Bộ chưa được kiểm tra trong năm 2017.

Các đơn vị thuộc Bộ tự kiểm tra việc thực hiện pháp luật về văn thư, lưu trữ, trong đó chú trọng đến việc lập hồ sơ hiện hành của các công chức, viên chức tại các phòng, ban, đơn vị và chất lượng hồ sơ được lập; việc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ theo quy định của Luật Lưu trữ.

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

Bộ yêu cầu các đơn vị đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ; xây dựng, ứng dụng cơ sở dữ liệu quản lý văn bản và quản lý, phục vụ khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ tiến tới số hóa tài liệu lưu trữ.

- Chủ động đề xuất, nghiên cứu, ứng dụng các đề tài khoa học về văn thư, lưu trữ.

3. Quản lý văn bản đi, đến và quản lý sử dụng con dấu

- Kiểm soát chặt chẽ về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản trước khi phát hành.

- Lập sổ quản lý văn bản mật đi, đến riêng. Văn bản giao nhận với đơn vị cần được ký nhận đầy đủ.

- Có sổ văn bản đi, đến riêng. Đối với đơn vị đã sử dụng phần mềm quản lý văn bản đi, đến, cuối mỗi năm cần kết xuất dữ liệu văn bản đi, đến để in, đóng quyển và lưu trữ theo quy định.

- Bố trí kết sắt để quản lý an toàn con dấu khi không sử dụng.

- Bố trí bàn quây riêng tách biệt bộ phận văn thư với các bộ phận khác để hạn chế người ra vào, đảm bảo an toàn, bảo mật văn bản đi, đến và con dấu.

4. Quản lý tài liệu tại cơ quan và giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử

- Chủ động phối hợp với các phòng ban tiến hành khảo sát tài liệu, hướng dẫn công chức, viên chức chuyên môn tại các phòng ban chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để giao nộp, lập kế hoạch thu thập tài liệu về lưu trữ.

- Đến năm 2021 chỉnh lý xong toàn bộ tài liệu còn bó gói, đóng thùng từ năm 2015 trở về trước theo tinh thần Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 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.

- Bố trí đủ diện tích kho và các phương tiện, thiết bị bảo quản tài liệu, đảm bảo an toàn và kéo dài tuổi thọ của tài liệu theo quy định tại Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng.

Đề nghị các đơn vị căn cứ hướng dẫn này và tình hình thực tế của đơn vị, xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 của đơn vị./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Bộ (để b/c);
- Lãnh đạo VPB;
- Lưu: VT, HC.

TL. BỘ TRƯỞNG
CHÁNH VĂN PHÒNG *Ma*

Nguyễn Bá Hoan