

Số: 275 /BTĐT-VP

V/v Phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2012

Hà Nội, ngày 07 tháng 02 năm 2012

Kính gửi: Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ

Căn cứ công văn số 06/VTLTNN-NVTW ngày 04/01/2012 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về phương hướng nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2012 của các cơ quan, tổ chức trung ương, Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn một số nhiệm vụ trọng tâm công tác văn thư, lưu trữ năm 2012 của Bộ để các cơ quan, đơn vị có căn cứ xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện, như sau:

I. QUẢN LÝ, CHỈ ĐẠO CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

1. Tuyên truyền phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật hiện hành và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ: Luật Lưu trữ, Thông tư của Bộ Tư pháp Hướng dẫn về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật...

2. Tổ chức và cán bộ

2.1. Tiếp tục kiện toàn tổ chức và tăng cường cán bộ được đào tạo đúng chuyên môn nghiệp vụ làm công tác văn thư, lưu trữ.

2.2. Tổ chức tập huấn nghiệp vụ, đồng thời tạo điều kiện cho cán bộ văn thư, lưu trữ tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ do Bộ hoặc cơ quan quản lý chuyên môn cấp trên tổ chức ở trong và ngoài nước.

3. Ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo văn thư, lưu trữ

3.1. Ban hành mới hoặc sửa đổi, bổ sung Quy chế công tác văn thư, lưu trữ;

3.2. Xây dựng và ban hành Bảng thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, đơn vị;

4. Kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ

Tăng cường tổ chức Hội nghị hướng dẫn nghiệp vụ lưu trữ và tiến hành kiểm tra việc thực hiện của các cơ quan, đơn vị.

4.1. Đối tượng kiểm tra, hướng dẫn

Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ, dự kiến trong năm 2012 sẽ kiểm tra tại các đơn vị: Cục Tần số Vô tuyến điện, Cục Báo chí, Cục Quản lý Phát thanh truyền

hình và Thông tin điện tử, Trung tâm Internet Việt Nam, Trung tâm Ứng cứu khẩn cấp máy tính Việt Nam, Tổng Công ty Truyền thông đa phương tiện VTC.

4.2. Nội dung kiểm tra, hướng dẫn

- Việc triển khai thực hiện các quy định pháp luật hiện hành về văn thư, lưu trữ;

- Việc triển khai thực hiện các hướng dẫn của Bộ về văn thư, lưu trữ.

4.3. Thời gian kiểm tra, hướng dẫn

- Dự kiến tổ chức Hội nghị tập huấn công tác văn thư, lưu trữ: Quý II năm 2012.

- Dự kiến thời gian kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị: Tháng 10/2012.

II. HOẠT ĐỘNG NGHIỆP VỤ VĂN THƯ, LƯU TRỮ

1. Công tác văn thư

a) Soạn thảo và ban hành văn bản

- Văn phòng Bộ tăng cường hướng dẫn, kiểm tra thực hiện việc soạn thảo, ban hành văn bản của Bộ, triển khai văn thư tập trung, thực hiện việc phát hành các văn bản đi của Bộ do các đơn vị thuộc khối cơ quan Bộ soạn thảo.

- Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ kiểm tra thực hiện việc soạn thảo, ban hành văn bản của cơ quan, đơn vị mình đảm bảo theo quy định về hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

b) Quản lý văn bản

- Các cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện việc quản lý văn bản đi, đến theo đúng hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước tại công văn số 425/VTLTNN-NVTW ngày 18/7/2005 và quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông.

- Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ của cơ quan, đơn vị đúng hạn.

c) Quản lý và sử dụng con dấu:

Quản lý an toàn, chặt chẽ, đúng quy định của Nhà nước về việc quản lý và sử dụng con dấu trong văn thư.

2. Công tác lưu trữ

a) Lưu trữ cơ quan Bộ

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện việc thu thập hồ sơ, tài liệu của Văn phòng, Thanh tra, các Vụ thuộc Bộ từ năm 2010 trở về trước.

- Tiếp tục tổ chức thực hiện việc chỉnh lý tài liệu đã thu thập nhưng chưa được chỉnh lý để năm 2012 cơ bản giải quyết xong tình trạng tài liệu chưa được lập hồ sơ của cơ quan Bộ.

- Thực hiện việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định của pháp luật hiện hành nhằm giải phóng diện tích kho lưu trữ và bảo đảm an toàn công tác phòng chống cháy nổ.

- Tiến hành lựa chọn hồ sơ, tài liệu và tổ chức giao nộp hồ sơ tài liệu lưu trữ vào Trung tâm Lưu trữ quốc gia theo đúng nội dung và thời hạn quy định.

- Bảo vệ, bảo quản tài liệu lưu trữ:

+ Sắp xếp tài liệu trong kho lưu trữ một cách khoa học, phù hợp với diện tích hiện có nhằm vừa đảm bảo điều kiện về ánh sáng, độ ẩm theo quy định vừa đảm bảo thông thoáng để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

+ Trang bị đầy đủ các phương tiện thiết yếu để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu như: phương tiện báo cháy, chữa cháy, hộp đựng tài liệu...;

+ Thực hiện chế độ vệ sinh định kỳ kho tàng, tài liệu lưu trữ theo quy định.

- Tổ chức phục vụ việc khai thác tài liệu cho các đối tượng độc giả theo quy định của pháp luật hiện hành và Nội quy khai thác tài liệu lưu trữ của cơ quan Bộ.

- Tiếp tục xây dựng và hoàn thiện các công cụ tra cứu thiết yếu nhằm phục vụ nhanh chóng, thuận lợi cho việc khai thác tài liệu.

b) Các Vụ, Văn phòng, Thanh tra thuộc Bộ

Thực hiện nghiêm túc việc giao nộp hồ sơ công việc vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

c) Các Cục thuộc Bộ

- Bố trí kho lưu trữ có đủ diện tích và đảm bảo yêu cầu kỹ thuật để bảo quản tài liệu lưu trữ, tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: thu thập, chỉnh lý... đối với tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của đơn vị.

- Tiến hành lựa chọn hồ sơ, tài liệu và tổ chức giao nộp hồ sơ tài liệu lưu trữ vào Trung tâm Lưu trữ quốc gia theo đúng nội dung và thời hạn quy định.

d) Các đơn vị, tổ chức còn lại

Tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ đối với tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của đơn vị (từ thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản, sử dụng tài liệu).

III. NHỮNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ KHÁC:

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

Tăng cường việc ứng dụng công nghệ thông tin vào việc quản lý văn bản đi đến; đẩy mạnh việc triển khai ứng dụng phần mềm eOffice đến tất cả các cơ

quan, đơn vị thuộc Bộ; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào việc quản lý tài liệu lưu trữ.

2. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê tài liệu lưu trữ

Các đơn vị thực hiện chế độ báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê cơ sở công tác văn thư, lưu trữ theo Quyết định số 13 và 14/2005/QĐ –BNV ngày 01/02/2005 của Bộ Nội vụ và các báo cáo khác theo yêu cầu của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước và của Bộ.

3. Thực hiện chế độ đãi ngộ đối với cán bộ văn thư, lưu trữ

Thực hiện chế độ bồi dưỡng độc hại và chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật cho cán bộ làm công tác lưu trữ, chế độ phụ cấp công tác cho người làm văn thư theo đúng quy định hiện hành.

Yêu cầu các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ căn cứ văn bản hướng dẫn của Bộ để xây dựng và triển khai thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2012 của đơn vị mình.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị liên hệ theo địa chỉ: Phòng Văn thư – Lưu trữ, Văn phòng Bộ hoặc trao đổi qua điện thoại số: 04.38263604 để cùng phối hợp giải quyết. / *[Signature]*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Website: mic.gov.vn;
- Lưu: VT, VT-LT.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



[Signature]
Đỗ Quý Doãn