

Số 55/VTLTNN-NVĐP

Hà Nội, ngày 18 tháng 04 năm 2012

V/v hướng dẫn phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2012 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 công tác văn thư, lưu trữ năm 2012, đồng thời hướng dẫn các cơ quan, tổ chức trong tỉnh thực hiện kế hoạch, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ địa phương năm 2012 như sau:

I. CHỈ ĐẠO NHỮNG NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN

1. Về công tác tổ chức và cán bộ

Trong lĩnh vực tổ chức và cán bộ, đề nghị Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tập trung chỉ đạo các vấn đề sau:

a) Kiện toàn tổ chức văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức tại tất cả các cấp, các ngành; chú trọng cơ quan quản lý nhà nước của tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ để cơ quan này hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

b) Tại các cơ quan, tổ chức trong tỉnh cần tăng cường biên chế công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của Nhà nước.

c) Tăng cường đào tạo, đào tạo lại, tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho toàn thể công chức, viên chức từ cấp tỉnh, cấp huyện đến cấp xã.

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

2. Về xây dựng, ban hành văn bản

a) Xây dựng, ban hành và sửa đổi, bổ sung văn bản

Căn cứ vào các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo của Bộ Nội vụ và các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, các tỉnh triển khai xây dựng, ban hành các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành đồng thời chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức trong tỉnh rà soát những văn bản đã ban hành

nhưng không còn phù hợp trong lĩnh vực công tác văn thư, lưu trữ để chỉnh sửa, bổ sung hoặc thay thế.

b) Các lĩnh vực cần xây dựng văn bản mới hoặc phải sửa đổi, bổ sung

- Soạn thảo và ban hành văn bản;
- Danh mục hồ sơ cơ quan;
- Danh mục thành phần tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh (phần đầu 100% các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Chi cục đều có Danh mục);
- Thời hạn bảo quản tài liệu;
- Quy chế công tác văn thư, lưu trữ (phần đầu 100% các sở, ban, ngành, huyện, thị đều có Quy chế);
- Hướng dẫn lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ.

3. Về chỉ đạo, kiểm tra các hoạt động văn thư, lưu trữ

Tăng cường tổ chức kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trong tỉnh. Nội dung kiểm tra, hướng dẫn chủ yếu tập trung vào các vấn đề sau:

a) Phổ biến các văn bản của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ

- Tổ chức tập huấn Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính và Quyết định số 3662/QĐ-BNV ngày 13 tháng 10 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ tổ chức triển khai áp dụng phần mềm chuẩn hoá thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV đối với tất cả cán bộ, công chức, viên chức trong toàn tỉnh;

- Phổ biến Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24 tháng 10 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và hướng dẫn UBND cấp huyện xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của UBND cấp huyện;

- Thông tư số 14/2011/TT-BNV ngày 08 tháng 11 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn;

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 đối với cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của Nhà nước).

c) Ban hành văn bản chỉ đạo, quản lý.

d) Thực hiện nghiệp vụ công tác văn thư:

- Soạn thảo và ban hành văn bản;
- Quản lý văn bản đi - đến;

- Lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ;
- Quản lý và sử dụng con dấu.

đ) Thực hiện nghiệp vụ công tác lưu trữ:

- Thu thập, chỉnh lý tài liệu: Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức trong toàn tỉnh lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch thu hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong vào lưu trữ cơ quan đúng thời hạn và thủ tục được Nhà nước quy định; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch thu tài liệu đã đến hạn nộp lưu của các cơ quan, tổ chức (thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử) vào Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh, Lưu trữ huyện;

- Bảo quản tài liệu;
- Công bố, sử dụng tài liệu.

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

g) Triển khai các đề tài nghiên cứu khoa học.

h) Đầu tư xây dựng mới, cải tạo, nâng cấp kho lưu trữ thành kho lưu trữ chuyên dụng và mua sắm trang thiết bị phục vụ bảo quản tài liệu.

i) Tổ chức các đoàn đi học tập, tham gia khảo sát công tác văn thư, lưu trữ ở các cơ quan trong nước và ngoài nước.

II. CHỈ ĐẠO THỰC HIỆN NHỮNG NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Tổ chức tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ

Ngày 11 tháng 11 năm 2011, Kỳ họp thứ 2, Quốc hội Khóa XIII đã thông qua Luật Lưu trữ, vì vậy, nhiệm vụ trọng tâm trong năm 2012 được đặt ra là tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ đến các cơ quan, tổ chức trong toàn tỉnh nhằm nâng cao hơn nữa nhận thức về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và giá trị tài liệu lưu trữ.

Việc tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ có thể được thực hiện dưới nhiều hình thức như: Tổ chức Hội nghị phổ biến Luật; tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng; trên trang tin điện tử của tỉnh ...

2. Xây dựng Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng

Hiện nay khối lượng tài liệu lưu trữ tồn đọng chưa được chỉnh lý của các cơ quan, tổ chức trong từng tỉnh còn rất lớn, để bảo quản an toàn và sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ, nhiệm vụ cấp bách hiện nay của Lưu trữ tỉnh là phải chỉnh lý xong toàn bộ tài liệu lưu trữ đã được hình thành trong giai đoạn vừa qua.

Việc chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức là vấn đề không thể giải quyết nếu chỉ dựa vào nguồn kinh phí hành chính thường xuyên mà đòi hỏi phải có sự hỗ trợ kinh phí từ Ngân sách nhà nước. Vì vậy, việc xây dựng Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng trở thành một nhiệm vụ cấp bách của năm 2012 và những năm tiếp theo.

3. Tổ chức thu tài liệu lưu trữ lịch sử từ cấp huyện về Lưu trữ cấp tỉnh

Song song với việc xây dựng Đề án chính lý tài liệu lưu trữ tồn đọng và triển khai thực hiện Đề án tại các cơ quan, tổ chức trong toàn tỉnh, cần hướng dẫn Lưu trữ cấp huyện chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ tỉnh.

Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ tỉnh được thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 316/LTNN-NVĐP ngày 24 tháng 6 năm 1999 của Cục Lưu trữ Nhà nước (nay là Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước) về việc ban hành Danh mục mẫu thành phần tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ tỉnh.

Việc giao nộp tài liệu lưu trữ lịch sử từ cấp huyện về cấp tỉnh thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 319/VLTNN-NVTW ngày 01 tháng 6 năm 2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc hướng dẫn thực hiện giao nộp tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp.

4. Tổ chức thực hiện Đề án “Hỗ trợ xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương”

Đây là một trong những nhiệm vụ trọng tâm của năm 2012 và những năm tiếp theo. Đối với các tỉnh chưa lập Dự án đầu tư xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng cần khẩn trương tiến hành triển khai các thủ tục cần thiết và phối hợp chặt chẽ với Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước để hoàn thành Dự án trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Căn cứ vào hướng dẫn này và tình hình thực tế của địa phương, các tỉnh xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2012 của tỉnh cho phù hợp với điều kiện của địa phương mình và triển khai thực hiện. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị 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 04.38327007 để cùng phối hợp giải quyết. /s/

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thứ trưởng Văn Tấn Thu (để b/c);
- Sở Nội vụ các tỉnh (để phối hợp);
- Lãnh đạo Cục (3b);
- Website Cục VLTNN;
- Lưu: VT, NVĐP (08b).tr



CỤC TRƯỞNG

Vũ Thị Minh Hương