BỘ NỘI VỤ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 6679 /BNV-VTLTNN V/v phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2021	*Hà Nội, ngày 18 tháng 12 năm 2020*

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

Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ, Bộ Nội vụ hướng dẫn các cơ quan, tổ chức ở trung ương, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 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) Tăng cường tuyên truyền, phổ biến trên các phương tiện thông tin đại chúng, cổng thông tin điện tử các quy định của 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.

b) Xây dựng, sửa đổi, bổ sung và ban hành mới theo đúng thẩm quyền các văn bản quản lý và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành, gồm: Quy chế văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức; Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu cầu của Khoản 2 Điều 15 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ; Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án "Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025" (sau đây gọi là Quyết định số 458/QĐ-TTg).

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

- Sắp xếp tổ chức bộ máy và bố trí công chức, viên chức đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc, đặc biệt là công tác văn thư, lưu trữ điện tử và quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử cấp tỉnh; đảm bảo công chức, viên chức đáp ứng tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ phù hợp với từng đối tượng công chức, viên chức, trong đó tập trung vào các nội dung: soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử; quản lý văn bản điện tử; lập, nộp lưu và quản lý hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử; sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư, số hoá tài liệu lưu trữ.

- Rà soát, đánh giá thực trạng, tổng hợp nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch, thăng hạng theo tiêu chuẩn công chức văn thư, chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ gửi về Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước trước ngày 30 tháng 3 năm 2021.

- Thực hiện các chế độ chính sách tiền lương, phụ cấp, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật.

d) Tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý, trong đó tập trung vào các nội dung sau:

- Công tác văn thư: soạn thảo, ký ban hành văn bản, quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật, phần mềm Hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư (sau đây gọi là Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).

- Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: chỉnh lý, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, số hoá tài liệu; tạo lập và quản lý dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu lưu trữ điện tử và dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ (bao gồm dữ liệu đặc tả phông lưu trữ, hồ sơ lưu trữ và văn bản, tài liệu) bảo đảm theo đúng quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

đ) Nghiên cứu, đề xuất và triển khai thực hiện các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học về văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

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

a) Hướng dẫn công chức, viên chức lập hồ sơ công việc và thực hiện kế hoạch thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

b) Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh.

c) Thực hiện chỉnh lý tài liệu theo yêu cầu của Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử (sau đây gọi là Chỉ thị số 35/CT-TTg).

d) Thực hiện tiêu huỷ tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.

đ) Thực hiện số hoá tài liệu lưu trữ sau khi đã lập hồ sơ hoàn chỉnh và xây dựng dữ liệu đặc tả; ưu tiên lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có một trong những đặc điểm sau: tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn, tài liệu có tần suất khai thác sử dụng cao, tài liệu bị hư hỏng nặng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng nặng (mủn, rách…), tài liệu bị mờ chữ nhưng hình ảnh còn đọc được tương đối đầy đủ thông tin.

e) Bố trí kho lưu trữ và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

Đối với các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương bị ảnh hưởng của mưa bão, lũ lụt trong năm 2020 cần rà soát, thống kê, báo cáo gửi Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước trước ngày 30 tháng 3 năm 2021 về tình hình thiệt hại (nếu có) và thực hiện các biện pháp xử lý, phục hồi đối với tài liệu bị hư hại.

g) Công bố, giới thiệu về tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử cấp 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, các phương tiện truyền thông xã hội.

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

Các cơ quan, tổ chức tăng cường bố trí kinh phí cho công tác văn thư và hoạt động lưu trữ theo quy định của pháp luật, đặc biệt là kinh phí đầu tư thiết bị phục vụ quản lý tài liệu điện tử và kinh phí chỉnh lý để giải quyết dứt điểm tài liệu lưu trữ bó gói, tồn đọng, tích đống hình thành từ năm 2015 trở về trước theo yêu cầu của Chỉ thị số 35/CT-TTg; không bố trí kinh phí chỉnh lý đối với tài liệu được hình thành sau năm 2015.

II. CHỈ ĐẠO THỰC HIỆN NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

Năm 2021 các Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Tổng công ty, Tập đoàn kinh tế nhà nước cần tập trung quản lý, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm sau đây:

1. Sắp xếp tổ chức bộ máy về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

2. Hoàn thiện Hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định khác của pháp luật có liên quan, bảo đảm lập hồ sơ điện tử trên hệ thống và nộp hồ sơ điện tử vào Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

3. Xây dựng, hoàn thiện Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại cơ quan, địa phương đảm bảo thực hiện nhiệm vụ lưu trữ, tổ chức sử dụng hồ sơ điện tử trên hệ thống và giải pháp tích hợp, kết nối liên thông để trích xuất nộp lưu hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử.

4. Thực hiện số hoá tài liệu lưu trữ, nộp lưu tài liệu và tích hợp dữ liệu theo lộ trình quy định tại Quyết định số 458/QĐ-TTg.

5. Đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức theo tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm đáp ứng yêu cầu quản lý và thực hiện các nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ điện tử của các cơ quan, tổ chức khi triển khai, xây dựng và phát triển Chính phủ điện tử, Chính phủ số.

Các cơ quan, tổ chức ở trung ương, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương căn cứ văn bản này xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 phù hợp với tình hình thực tế tại cơ quan, tổ chức, địa phương./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Bộ trưởng Lê Vĩnh Tân (để b/c);
- TTrg. Nguyễn Duy Thăng;
- Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND-UBND tỉnh Hà Giang;
- Văn phòng Bộ;
- Cổng thông tin điện tử Bộ Nội vụ;
- Lưu: VT, VTLTNN.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Nguyễn Duy Thăng