

**BỘ NỘI VỤ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: **297** /BNV-VTLTN

Hà Nội, ngày **18** tháng **01** năm 2019

V/v phương hướng, nhiệm vụ  
công tác văn thư, lưu trữ năm 2019

Kính gửi:



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

Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ, Bộ Nội vụ hướng dẫn các Bộ, ngành, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 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) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến trên các phương tiện thông tin đại chúng, công 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 ban hành văn bản quản lý, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ

Xây dựng, sửa đổi, bổ sung và ban hành mới các văn bản nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ cho phù hợp với quy định của pháp luật và thực tế của Bộ, ngành, UBND tỉnh, để thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi quản lý, trong đó tập trung vào một số văn bản sau:

- Quy chế công tác văn thư, lưu trữ;
- Bảng thời hạn bảo quản tài liệu;
- Hướng dẫn lựa chọn tài liệu lưu trữ để số hóa.

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

- Tiếp tục kiện toàn tổ chức bộ máy theo hướng tinh gọn, bố trí biên chế chuyên trách, bảo đảm tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức theo đúng 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: Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng; chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện các chế độ phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp độc hại, 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) Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ

- Đối với các Bộ, ngành: Tăng cường kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ cho các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý về việc triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ, trong đó tập trung vào các nội dung sau:

+ Công tác soạn thảo và ban hành văn bản (thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản); lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử; quản lý văn bản, tài liệu điện tử;

+ Số hóa tài liệu lưu trữ: Lựa chọn tài liệu đưa ra số hóa, đảm bảo chất lượng, quản lý cơ sở dữ liệu và phục vụ khai thác sử dụng tài liệu số hóa;

+ Thực hiện việc giám sát, kiểm tra chất lượng hồ sơ, tài liệu sau khi được chỉnh lý theo đúng quy định của pháp luật;

+ Công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ.

Số lượng các đơn vị được kiểm tra trong năm 2019 phần đầu đạt 50 - 70% tổng số các đơn vị thuộc đối tượng quản lý.

- Đối với các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương: Xây dựng kế hoạch và tổ chức thanh tra, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý theo các nội dung sau:

+ Tình hình thực hiện các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ;

+ Công tác văn thư: Soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, văn bản đến; lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu;

+ Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; 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 an toàn tài liệu lưu trữ); tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ và số hóa tài liệu;

- + Tổ chức sưu tầm tài liệu quý, hiếm ở địa phương;
- + Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

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

a) Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức. Xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu. Ở địa phương, cần có sự phối hợp chặt chẽ giữa Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông về hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ trong quản lý tài liệu điện tử, ứng dụng phần mềm quản lý văn bản đi, đến và điều hành công việc.

b) Nghiên cứu, đề xuất và triển khai thực hiện các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học về văn thư, lưu trữ.

## **3. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh**

a) Tiếp tục xây dựng kế hoạch thu tài liệu và hướng dẫn cơ quan, tổ chức thuộc diện nộp lưu chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

b) Phối hợp với Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước thực hiện việc công bố, giới thiệu về tài liệu lưu trữ tại 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.

## **4. 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 hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ. Ở địa phương, cần tăng cường chỉ đạo các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý đầu tư kinh phí cho việc cải tạo, nâng cấp mở rộng kho lưu trữ đủ diện tích và các điều kiện bảo quản an toàn tài liệu theo quy định tại Khoản 3, Mục III của Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ.

## **II. CHỈ ĐẠO THỰC HIỆN NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM**

Năm 2019, các Bộ, ngành, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương cần tập trung quản lý, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm sau đây:

1. Tiếp tục quán triệt, tổ chức triển khai thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ và Công văn số 5709/BNV-VTLTNN ngày 30 tháng 10 năm 2017 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn triển khai thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg.

2. Tăng cường phát huy giá trị tài liệu lưu trữ 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. Thực hiện nghiêm công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

4. Tăng cường thanh tra, kiểm tra giám sát hoạt động dịch vụ chính lý, số hóa tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức.

5. Đối với các địa phương chưa có kho lưu trữ chuyên dụng cấp tỉnh theo quy định của Luật Lưu trữ, Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và chưa đưa dự án xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng vào kế hoạch đầu tư công trung hạn giai đoạn 2016 - 2020 thì đề nghị bổ sung vào kế hoạch đầu tư công trung hạn hằng năm theo quy định tại Nghị định số 77/2015/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2015 của Chính phủ về kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm, để làm căn cứ thực hiện theo Quyết định số 40/2015/QĐ-TTg ngày 14 tháng 9 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm.

Đề nghị các Bộ, ngành, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương căn cứ văn bản hướng dẫn này và tình hình thực tế để xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 cho phù hợp.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Bộ trưởng Lê Vĩnh Tân (để b/c);
- TTg. Nguyễn Duy Thăng;
- Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Văn phòng Bộ, Vụ Tổng hợp;
- Cổng thông tin điện tử Bộ Nội vụ;
- Lưu: VT, Cục VTLTNN (10b).

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**



**Nguyễn Duy Thăng**