

BỘ NỘI VỤ  
CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ  
NHÀ NƯỚC

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

Số: 03 /VTLTNN-NVĐP

Hà Nội, ngày 03 tháng 01 năm 2017

V/v góp ý dự thảo Chỉ thị 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 các cấp

Kính gửi:

- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Các Tập đoàn kinh tế, Tổng công ty Nhà nước;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Thực hiện chức năng giúp Bộ trưởng Bộ Nội vụ quản lý nhà nước theo Quyết định số 1121/QĐ-BNV ngày 28/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước và quy định tại các Điều 9, 12, 19, 20 và 22 của Luật Lưu trữ năm 2011, được sự đồng ý của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước xây dựng dự thảo “Chỉ thị 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 các cấp”.

Đề nội dung của Chỉ thị đảm bảo chất lượng, có tính khả thi cao, trước khi trình Bộ Nội vụ, Thủ tướng xem xét, quyết định, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đề nghị Quý cơ quan góp ý cho bản dự thảo “Chỉ thị 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 các cấp”.

Các ý kiến góp ý bằng văn bản đề nghị gửi về Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước trước ngày 23 tháng 01 năm 2017 theo địa chỉ: Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, số 12 Đào Tấn, quận Ba Đình, Hà Nội đồng thời gửi email theo địa chỉ [vuthanhthuy@archives.gov.vn](mailto:vuthanhthuy@archives.gov.vn) (điện thoại liên hệ: 04.37667911). *HT*

Trân trọng cảm ơn./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Thứ trưởng Triệu Văn Cường (để báo cáo);
- Cục trưởng;
- Các Phó Cục trưởng;
- Các đơn vị chức năng và các TCSN thuộc Cục;
- Tạp chí VTLTVN và Trung tâm Tin học (đăng Tạp chí và đưa tin Website);
- Lưu: VT, NVĐP(05)<sub>w</sub>



Đặng Thanh Tùng



Số: /CT-TTg

Hà Nội, ngày tháng năm 2016

**DỰ THẢO****CHỈ THỊ****Về tăng cường công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu  
vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử**

Công tác văn thư, lưu trữ có vai trò quan trọng đối với tất cả các lĩnh vực chính trị, kinh tế, an ninh quốc phòng và văn hóa xã hội của đất nước. Qua gần 55 năm xây dựng và phát triển, hệ thống văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ ngày càng được xây dựng đồng bộ và hoàn chỉnh. Hiện nay, công tác này được cụ thể hóa trong Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011 của Quốc hội, tạo cơ sở pháp lý đưa công tác văn thư, lưu trữ dần đi vào nề nếp.

Tuy nhiên, công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử đang đặt ra yêu cầu cấp bách, còn nhiều tồn tại lớn cần được khắc phục. Một thời gian dài việc thực hiện quy định của Nhà nước về công tác lập hồ sơ tại nhiều cơ quan, tổ chức ở trung ương, địa phương chưa nghiêm, thiếu trách nhiệm, tổ chức thực hiện còn rất hạn chế. Phần lớn hồ sơ, tài liệu hiện đang lưu giữ tại các cơ quan, tổ chức còn trong tình trạng lộn xộn, bó gói, tích đống và không có phòng, kho bảo quản; việc giao nộp hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử các cấp bị trì hoãn qua nhiều năm hoặc không được thực hiện.

Để thực hiện nghiêm chỉnh quy định của Nhà nước về lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử các cấp, sớm khắc phục những tồn tại hạn chế nêu trên nhằm thực hiện thắng lợi mục tiêu phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ, phục vụ sự nghiệp bảo vệ, xây dựng và phát triển đất nước, đồng thời tiếp tục nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức cũng như ý thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức đối với công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử, Thủ tướng Chính phủ chỉ thị:

**1. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm**

a) Đẩy mạnh tuyên truyền, phổ biến, quán triệt việc thực hiện các quy định của pháp luật về lưu trữ trong công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử;

b) Thực hiện nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về lập hồ sơ công việc và chế độ nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử theo đúng quy định của pháp luật; xây dựng, ban hành các văn bản liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ nói chung và công tác lập hồ sơ nói riêng, đặc biệt phải ban hành Danh mục hồ sơ hàng năm của cơ quan, tổ chức. Chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ liên quan đến công tác



lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu có tính chất chuyên ngành, đặc thù và tài liệu điện tử;

c) Tăng cường công tác quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ; tập trung vào việc chấp hành pháp luật về lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; áp dụng các biện pháp nhằm nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức và ý thức trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức bằng hình thức đưa công tác này thành một trong các tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao hàng năm;

d) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, tổ chức trong phạm vi, trách nhiệm của mình thực hiện nghiêm túc việc giao nộp tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào các Lưu trữ lịch sử; định kỳ sơ kết, tổng kết đánh giá việc thực thi công tác văn thư, lưu trữ nói chung, công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử các cấp nói riêng.

đ) Tiếp tục kiện toàn tổ chức bộ máy, bố trí đủ biên chế làm văn thư, lưu trữ theo đúng các tiêu chuẩn nghiệp vụ; thường xuyên tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ để thực hiện có hiệu quả công tác này.

e) Đảm bảo điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị thiết yếu cho việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử các cấp. Đến năm 2025, các ngành, các cấp phải giải quyết xong tình trạng tài liệu đang còn tồn đọng trong kho lưu trữ, thu thập tài liệu bị phân tán tại các phòng, ban, đơn vị để phân loại, lập hồ sơ, xác định giá trị tài liệu, thống kê và lập cơ sở dữ liệu phục vụ quản lý, tra tìm và sử dụng tài liệu lưu trữ.

g) Trước ngày 31 tháng 01 hàng năm, các Bộ, ngành và địa phương báo cáo việc thực hiện các nhiệm vụ được giao tại Chỉ thị này gửi về Bộ Nội vụ tổng hợp báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

## **2. Bộ Nội vụ có trách nhiệm**

a) Nghiên cứu, rà soát, hoàn thiện hệ thống pháp luật về công tác lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; trước mắt xây dựng và trình cấp có thẩm quyền ban hành Pháp lệnh về công tác văn thư và văn bản hướng dẫn thi hành; chế tài xử phạt hành chính trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ; chế độ đãi ngộ đối với người làm công tác văn thư, lưu trữ;

b) Phối hợp, có ý kiến với các Bộ, ngành xây dựng và quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên ngành, đặc thù; tăng cường tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử các cấp.

c) Tổ chức các đoàn thanh tra, kiểm tra việc chấp hành pháp luật văn thư, lưu trữ đặc biệt là công tác lập hồ sơ công việc và thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

d) Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức trong phạm vi trách nhiệm của mình

- Đôn đốc, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu thực hiện nghiêm việc thu thập, giao nhận tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử các cấp; định kỳ báo cáo tình hình thực hiện về Bộ Nội vụ;

- Nghiên cứu, ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác văn thư, thực hiện văn thư điện tử; lập hồ sơ và quản lý hồ sơ trên môi trường mạng; xử lý, quản lý tài liệu lưu trữ điện tử;

- Thường xuyên tổ chức các cuộc hội thảo nghiệp vụ, hội thảo khoa học, tọa đàm, tập huấn nghiệp vụ về công tác lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử cho các Bộ, ngành và địa phương.

đ) Bộ Nội vụ chủ trì, phối hợp với Bộ Thông tin và Truyền thông quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu lưu trữ điện tử và tiêu chuẩn trao đổi dữ liệu giữa các hệ thống lưu trữ.

e) Phối hợp với Bộ Thông tin và truyền thông, Văn phòng Chính phủ đề xuất xây dựng mới, hoặc điều chỉnh, bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật nhằm tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước theo tinh thần chỉ đạo của Thủ tướng tại Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22 tháng 5 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

g) Chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính, Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn các tỉnh xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng; hướng dẫn các cấp, các ngành lập dự toán kinh phí hàng năm theo Luật ngân sách nhà nước bảo đảm điều kiện cho các cơ quan, tổ chức thực hiện tốt các quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

h) Bộ trưởng Bộ Nội vụ theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Chỉ thị và hàng năm báo cáo Thủ tướng Chính phủ kết quả thực hiện.

Thủ tướng Chính phủ yêu cầu các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện nghiêm Chỉ thị này./.

**Nơi nhận:**

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- VPCP, BTCN, các PCN, TGD Công TTĐT, các Vụ, Cục;
- Lưu: Văn thư, VX (3b).

**KT. THỦ TƯỚNG  
PHÓ THỦ TƯỚNG**

**Vũ Đức Đam**