

**BỘ NỘI VỤ  
CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ  
NHÀ NƯỚC**

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

Số: **66** /VTLTNN-NVTW

Hà Nội, ngày **29** tháng 01 năm 2013

V/v phương hướng, nhiệm vụ  
công tác văn thư, lưu trữ năm 2013  
của các cơ quan, tổ chức trung ương

Kính gửi:

- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Các tập đoàn kinh tế nhà nước và tổng công ty 91.

Thực hiện chức năng giúp Bộ trưởng Bộ Nội vụ quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; đề các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chủ tịch nước, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân tối cao, các tập đoàn kinh tế nhà nước và tổng công ty 91 (sau đây gọi chung là các cơ quan, tổ chức trung ương) có căn cứ tổ chức thực hiện và hướng dẫn các cơ quan, đơn vị trực thuộc triển khai kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2013, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước định hướng một số nhiệm vụ trọng tâm công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trung ương năm 2013 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**

Các bộ, ngành tăng cường thực hiện việc tuyên truyền, phổ biến Luật lưu trữ, 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, các quy định của pháp luật hiện hành và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ.

### **2. Tổ chức và cán bộ**

a) Tiếp tục kiện toàn tổ chức, biên chế; đẩy mạnh việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức văn thư, lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 02/2010/TT-BNV ngày 28 tháng 4 năm 2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của tổ chức Văn thư, Lưu trữ Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các cấp.

b) Thường xuyên tổ chức tập huấn nghiệp vụ, đồng thời tạo điều kiện cho cán bộ văn thư, lưu trữ (đặc biệt ở các cơ quan, đơn vị trực thuộc) tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ ở trong nước và nước ngoài.

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

Căn cứ Công văn số 2959/BNV-VTLTNN ngày 17 tháng 8 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn triển khai thi hành Luật lưu trữ, các cơ quan, tổ chức trung ương tiếp tục rà soát, cụ thể hóa các văn bản quản lý về văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành và phù hợp thực tế của ngành, của cơ quan, trọng tâm là:

- a) Ban hành mới hoặc sửa đổi, bổ sung Quy chế công tác văn thư, lưu trữ;
- b) Ban hành Bảng thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ của ngành;
- c) Quy định về tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

### **4. Kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ**

Các cơ quan, tổ chức trung ương tăng cường các hình thức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý về việc triển khai thực hiện các quy định pháp luật về văn thư, lưu trữ.

## **II. HOẠT ĐỘNG NGHIỆP VỤ VĂN THƯ, LƯU TRỮ**

### **1. Soạn thảo và ban hành văn bản**

Tổ chức hướng dẫn, kiểm tra thực hiện việc soạn thảo, ban hành văn bản của cơ quan, tổ chức bảo đảm theo quy định về thẩm quyền, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định tại 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.

### **2. Quản lý văn bản và lập hồ sơ**

Thực hiện việc quản lý văn bản đi, văn bản đến và hướng dẫn, tổ chức lập hồ sơ công việc, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức theo Thông tư số 07/2011/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

### **3. Quản lý và sử dụng con dấu**

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

### **4. Thu thập tài liệu vào lưu trữ của cơ quan, tổ chức, chính lý, giao nộp tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ quốc gia**

a) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện việc thu thập hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong từ năm 2011 về trước vào Lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

b) Tiếp tục tổ chức thực hiện việc chỉnh lý tài liệu để giải quyết tình trạng tài liệu tồn đọng chưa được lập hồ sơ của cơ quan và của ngành.

c) Thực hiện việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật hiện hành.

d) Các cơ quan, tổ chức thuộc diện nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ quốc gia tiến hành lựa chọn hồ sơ, tài liệu và tổ chức giao nộp hồ sơ, tài liệu theo đúng nội dung và thời hạn quy định.

### **5. Bảo vệ, bảo quản tài liệu**

a) Bố trí kho lưu trữ có đủ diện tích và bảo đảm yêu cầu kỹ thuật để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ theo hướng dẫn tại Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2007 của Bộ Nội vụ về kho lưu trữ chuyên dụng.

b) 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; phương tiện bảo vệ; giá, hộp, cặp đựng tài liệu; bìa hồ sơ ...

c) Thực hiện chế độ vệ sinh định kỳ kho tàng, tài liệu và các biện pháp khác để bảo quản tài liệu theo quy định.

### **6. Tổ chức sử dụng tài liệu**

a) Tổ chức phục vụ việc khai thác tài liệu cho các đối tượng độc giả nhằm tạo thuận lợi cho nhiều người đến khai thác, nghiên cứu tài liệu.

b) Bố trí phòng đọc đủ điều kiện cho độc giả khai thác, sử dụng tài liệu.

c) Tiếp tục xây dựng và hoàn thiện các công cụ tra cứu như mục lục hồ sơ; cơ sở dữ liệu quản lý và tra tìm tài liệu lưu trữ; sổ sách quản lý việc khai thác sử dụng tài liệu và độc giả.

d) Chủ động công bố, giới thiệu tài liệu lưu trữ dưới nhiều hình thức (thông báo, xuất bản sách, viết bài giới thiệu, trưng bày triển lãm ...) nhằm phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ.

### **III. NHỮNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ KHÁC**

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

a) Ứng dụng công nghệ thông tin vào việc quản lý văn bản và quản lý tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

b) Nghiên cứu áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn ISO 9001:2000 vào công tác văn thư, lưu trữ.

#### **2. Thống kê, báo cáo và sơ kết, tổng kết công tác văn thư, lưu trữ**

Thực hiện chế độ báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê cơ sở công tác văn thư, lưu trữ định kỳ, báo cáo chuyên đề theo yêu cầu của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước và tổ chức việc sơ kết, tổng kết công tác văn thư, lưu trữ hàng năm.

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

a) Thực hiện chế độ bồi dưỡng độc hại và chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật cho người làm lưu trữ theo quy định hiện hành.

b) Tổ chức ngày Lưu trữ Việt Nam 03 tháng 01 năm 2014 trang trọng, tiết kiệm nhằm động viên tinh thần của cán bộ làm văn thư, lưu trữ của ngành, của cơ quan.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức phản ánh bằng văn bản về Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước theo địa chỉ: Số 12 phố Đào Tấn, Ba Đình, Hà Nội hoặc trao đổi qua điện thoại số 04.38327008, 04.37665864 và 04.37669022 để cùng phối hợp giải quyết./

#### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- Bộ Nội vụ (báo cáo);
- Lãnh đạo Cục (03);
- VP, P. KHTC, P. TCCB, TTr;
- Trung tâm LTQG II, III, IV;
- Website luutruvn.gov.vn, TCVTLTVN;
- Lưu: VT, NVTW.



**Vũ Thị Minh Hương**