

Số: /BNV-VTLTNN

Hà Nội, ngày tháng năm 2019

V/v phương hướng, nhiệm vụ
công tác văn thư, lưu trữ năm 2020

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;
- Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- 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, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Tổng công ty, Tập đoàn kinh tế nhà nước xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 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 các văn bản quản lý và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ cho phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành.

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 người làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý, bảo đảm tiêu chuẩn ngạch công chức, chức danh viên 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: Soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử; quản lý văn bản điện tử; lập hồ sơ điện tử và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

- Thực hiện các chế độ 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) Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ

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:

- Công tác văn thư: Soạn thảo và ban hành văn bản điện tử, quản lý văn bản điện tử, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan, quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật.

- Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: 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 phong 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) Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức; đồng thời thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

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

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

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

b) 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.

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.

II. CHỈ ĐẠO THỰC HIỆN NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

Năm 2020 các Bộ, ngành, UBND 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. Tổ chức triển khai thực hiện Nghị định về công tác văn thư (Nghị định thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính

phủ về công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP).

2. Hoàn thiện hệ thống văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về: Soạn thảo và ban hành văn bản, quản lý văn bản, lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan, quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật.

3. Hoàn thiện Hệ thống quản lý tài liệu điện tử đảm bảo các chức năng chính để thực hiện việc tin học hóa công tác soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan trên môi trường mạng.

4. Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, 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 chuyên môn về văn thư, lưu trữ điện tử của các cơ quan, tổ chức trong bối cảnh thực thi Chính phủ điện tử ở Việt Nam.

5. Tổng kết Luật Lưu trữ năm 2011 và đề xuất sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Đề nghị các Bộ, ngành, UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Tổng công ty, Tập đoàn kinh tế nhà nước 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 2020 cho phù hợp./.

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;
- Công thông tin điện tử Bộ Nội vụ;
- Lưu: VT, Cục VTLTNN.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Nguyễn Duy Thăng