

HƯỚNG DẪN

Về công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị sự nghiệp, Ủy ban nhân dân 15 phường trên địa bàn Quận 10

Thực hiện Luật Lưu trữ năm 2011, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư, Ủy ban nhân dân Quận 10 hướng dẫn về công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị sự nghiệp, Ủy ban nhân dân 15 phường trên địa bàn Quận 10 như sau:

I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, QUẢN LÝ

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị sự nghiệp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường (gọi tắt là cơ quan, đơn vị) có trách nhiệm chỉ đạo, quản lý thực hiện các nội dung công tác văn thư, lưu trữ:

1. Bố trí, sửa chữa, nâng cấp, đầu tư xây dựng phòng, kho lưu trữ có diện tích phù hợp để quản lý tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị (Riêng đối với Ủy ban nhân dân 15 phường bố trí phòng, kho có diện tích tối thiểu là 20m²).

2. Bố trí nhân sự có trình độ chuyên môn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ để làm tốt công tác văn thư, lưu trữ.

3. Rà soát, xây dựng, ban hành các văn bản quản lý, chỉ đạo:

+ Quy chế công tác văn thư, lưu trữ cơ quan (trên cơ sở quy định tại Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức và các văn bản quy phạm pháp luật về văn thư, lưu trữ).

+ Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ cơ quan (trên cơ sở quy định tại Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức; Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24 tháng 10 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; các văn bản quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên ngành của các Bộ, ngành).

+ Danh mục hồ sơ cơ quan hằng năm theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

4. Tổ chức tuyên truyền, triển khai, quán triệt, tập huấn nghiệp vụ liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ cho toàn thể cán bộ, công chức, viên chức tại đơn vị: về quản lý, xử lý văn bản; soạn thảo, ban hành văn bản; thể thức và kỹ

thuật trình bày văn bản hành chính; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan và các nội dung công tác lưu trữ...

5. Chỉ đạo thực hiện lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan nhằm tránh tài liệu tồn đọng, tái tồn đọng.

6. Thực hiện chế độ phụ cấp độc hại cho người làm công tác lưu trữ theo quy định và hướng dẫn của Sở Nội vụ.

7. Thực hiện quản lý tài liệu lưu trữ theo quy định tại Điều 14 Luật Lưu trữ năm 2011.

8. Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường khẩn trương triển khai thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng, xác định giá trị, tổ chức bảo quản tài liệu lưu trữ theo quy định. Mua sắm trang thiết bị phục vụ công tác văn thư, lưu trữ, bảo quản tài liệu lưu trữ và ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.

II. NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG VĂN THƯ, LƯU TRỮ

1. Về công tác văn thư

a) Soạn thảo, ban hành văn bản; thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

b) Quản lý văn bản (văn bản đi, văn bản đến).

c) Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

d) Quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

2. Về công tác lưu trữ

a) Công tác thu thập, bổ sung tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

b) Chỉnh lý tài liệu.

c) Xác định giá trị tài liệu.

d) Bảo quản tài liệu lưu trữ của cơ quan.

đ) Thống kê tài liệu.

e) Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan.

Chú ý: tài liệu lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường là tài liệu hình thành trong hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường qua các thời kỳ lịch sử; bao gồm cả hồ sơ công việc của các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ; phải được giao nộp và quản lý tập trung tại Kho Lưu trữ Ủy ban nhân dân phường.

III. NHIỆM VỤ VĂN THƯ, LƯU TRỮ TẠI CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP VÀ TẠI ỦY BAN NHÂN DÂN 15 PHƯỜNG

1. Nhiệm vụ của Văn thư cơ quan

Người làm công tác văn thư thực hiện các nhiệm vụ: đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi; tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến; sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản; quản lý Sổ đăng ký văn bản; quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức, các loại con dấu khác theo quy định, cụ thể:

a) Quản lý văn bản đến (thực hiện theo quy định tại Điều 20 đến Điều 27 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP)

- Tiếp nhận văn bản đến.

- Đăng ký văn bản đến.

Chú ý:

+ Số đến của văn bản được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

+ Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng hệ thống.

Đăng ký văn bản đến bằng sổ: Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đến. Mẫu Sổ đăng ký văn bản đến theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Đăng ký văn bản đến bằng hệ thống: Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống. Trường hợp cần thiết, Văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Văn thư cơ quan cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng sổ để quản lý.

- Trình, chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân.

- Giúp bộ phận hành chính theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

- Thực hiện sao văn bản.

b) Quản lý văn bản đi (thực hiện theo quy định tại Điều 14 đến Điều 19 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).

- Tiếp nhận dự thảo văn bản, kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản, trình người có thẩm quyền xem xét, duyệt, ký ban hành.

- Cấp số, thời gian ban hành văn bản.

Chú ý:

+ Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của cơ quan, tổ chức trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm). Số và ký hiệu văn bản của cơ quan, tổ chức là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

+ Thủ trưởng cơ quan quyết định số lượng Sổ quản lý văn bản đi cụ thể trong Quy chế công tác văn thư, lưu trữ.

- Đăng ký văn bản đi.

Chú ý: văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng hệ thống.

+ Đăng ký văn bản bằng sổ: Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đi. Mẫu sổ đăng ký văn bản đi theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

+ Đăng ký văn bản bằng hệ thống: văn bản được đăng ký bằng Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi, đóng sổ để quản lý.

- Nhân bản, đóng dấu cơ quan, tổ chức; dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn (đối với văn bản giấy); ký số của cơ quan, tổ chức (đối với văn bản điện tử).

- Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

- Lưu văn bản đi.

Chú ý:

+ Lưu văn bản giấy: bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư cơ quan và phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký; bản chính văn bản lưu tại hồ sơ công việc.

+ Lưu văn bản điện tử: bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản. Đối với cơ quan có Hệ thống đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan thì sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống thay cho văn bản giấy. Đối với cơ quan, tổ chức có Hệ thống chưa đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan thì Văn thư cơ quan tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại khoản 5 Điều 18 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP để lưu tại Văn thư cơ quan và hồ sơ công việc.

c) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản (thực hiện theo Công văn số 3608/SNV-CCVTLT ngày 27 tháng 8 năm 2020 của Sở Nội vụ về việc sử dụng bản lưu và tài liệu lưu trữ tại cơ quan, tổ chức).

d) Quản lý sổ và cơ sở dữ liệu đăng ký văn bản.

đ) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức; các loại con dấu khác theo quy định (thực hiện theo quy định tại Điều 32 đến Điều 33 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).

2. Nhiệm vụ của Lưu trữ cơ quan

Giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu; thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quy định, đề xuất kinh phí phục vụ việc bảo quản hồ sơ, tài liệu cụ thể:

a) Hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan (thực hiện theo Điều 28 đến Điều 31 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và theo Công văn số 3608/SNV-CCVTLT).

Chú ý: đối với hồ sơ giấy, người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ.

Tuy nhiên, để đảm bảo đầy đủ các thành phần hồ sơ trước khi giao nộp về lưu trữ cơ quan, cũng như để xác định trách nhiệm của người lập hồ sơ, Ủy ban nhân dân Quận đề nghị các cơ quan, đơn vị tổ chức viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ liên quan đến công tác cán bộ, cấp phép xây dựng, lĩnh vực lao động, lĩnh vực Tài nguyên, Tài chính và Giáo dục.

b) Thu thập tài liệu (thực hiện theo quy định tại Điều 9 đến Điều 14 Luật Lưu trữ).

Chú ý:

- Thu thập hồ sơ, tài liệu hiện có tại các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ vào Kho Lưu trữ tập trung của cơ quan để bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu.

- Định kỳ hằng năm: đôn đốc người lập hồ sơ nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đối với tất cả những hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên.

c) Chinh lý, xác định giá trị tài liệu (thực hiện theo quy định tại Điều 15 đến Điều 18 Luật Lưu trữ).

Chú ý:

- Phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức.

- Đánh giá giá trị tài liệu để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn bảo quản và tài liệu hết giá trị.

d) Thống kê, bảo quản tài liệu, hủy tài liệu hết giá trị (thực hiện theo quy định tại Điều 25 đến Điều 28 Luật Lưu trữ).

Chú ý:

- Tổ chức hủy tài liệu hết giá trị thực hiện theo Hướng dẫn số 4272/HD-SNV ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Sở Nội vụ về thủ tục thẩm định, có ý kiến đối với Danh mục tài liệu hết giá trị tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố.

đ) Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

Việc sử dụng bản lưu và tài liệu lưu trữ tại cơ quan, tổ chức thực hiện theo Công văn số 3608/SNV-CCVTLT ngày 27 tháng 8 năm 2020 của Sở Nội vụ.

e) Đề xuất kinh phí phục vụ việc bảo quản hồ sơ, tài liệu.

Kinh phí cho công tác lưu trữ thực hiện theo quy định tại Điều 39 Luật Lưu trữ và được sử dụng vào các công việc: xây dựng, cải tạo, nâng cấp Kho Lưu trữ; mua sắm bìa, hộp, giá (kệ) bảo quản hồ sơ, tài liệu....

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị sự nghiệp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường nghiêm túc thực hiện các nội dung công tác văn thư, lưu trữ theo Hướng dẫn này.

2. Giao Phòng Nội vụ hàng năm tổ chức kiểm tra định kỳ, đột xuất việc thực hiện các nội dung trên tại các cơ quan, đơn vị sự nghiệp, Ủy ban nhân dân 15 phường.

Trên đây là hướng dẫn của Ủy ban nhân dân Quận 10 về công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị sự nghiệp, Ủy ban nhân dân 15 phường trên địa bàn Quận 10./ *mm*

Nơi nhận:

- Chi cục VTLT TP;
- UBND Q10 (CT, PCT);
- Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp;
- Ủy ban nhân dân 15 Phường;
- Lưu: VT, PNV. Phúc



CHỦ TỊCH

Wu Anh Khoa
Vũ Anh Khoa