

Số: /VHL-VP

Hà Nội, ngày tháng 3 năm 2021

V/v phương hướng, nhiệm vụ
công tác văn thư, lưu trữ năm 2021

Kính gửi: Các đơn vị trực thuộc

Thực hiện Công văn số 6679/BNV-VTLTNN ngày 18/12/2020 của Bộ Nội vụ về phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2021, Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam (sau đây gọi tắt là Viện Hàn lâm) xây dựng phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 như sau:

I. QUẢN LÝ, CHỈ ĐẠO NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN

1. Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

- Tăng cường tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật hiện hành, văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của ngành, của Viện Hàn lâm về công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc qua hình thức sao gửi văn bản, đăng tải trên cổng thông tin điện tử của Viện Hàn lâm và các đơn vị;

- Xây dựng, sửa đổi, bổ sung và ban hành mới các văn bản hướng dẫn về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ để phù hợp với quy định của pháp luật và thực tế tại Viện Hàn lâm, trong đó tập trung xây dựng Danh mục hồ sơ tại đơn vị để tiến hành lập hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành;

- 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 theo đúng quy định của pháp luật;

- Tổ chức tập huấn, cử cán bộ tham các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ trong đó tập trung vào các nội dung về lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ trong môi trường mạng; sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật trong công tác văn thư, số hoá tài liệu lưu trữ; chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản tài liệu; hướng dẫn việc lựa chọn tài liệu có giá trị để số hoá phục vụ quản lý và tra tìm nhanh chóng, hiệu quả, tránh số hoá tràn lan tài liệu lưu trữ;

- Rà soát, đánh giá thực trạng, tổng hợp nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch, thăng hạng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành văn thư, lưu trữ.

- Thực hiện các chế độ, chính sách tiền lương, phụ cấp, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

- Nâng cấp Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành; thường xuyên sao lưu dữ liệu, đảm bảo lưu trữ an toàn tài liệu điện tử, cập nhật phiên bản chữ ký số theo yêu cầu của Ban Cơ yếu Chính phủ.

- Rà soát, cập nhật mã định danh đơn vị trực thuộc đến 4 cấp của Viện Hàn lâm, các đơn vị trực thuộc theo quy định tại Thông tư số 10/2016/TT-BTTTT ngày 01/04/2016 của Bộ TTTT quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về cấu trúc mã định danh và định dạng dữ liệu gói tin phục vụ kết nối các hệ thống quản lý văn bản và điều hành, phục vụ việc gửi nhận văn bản ở cả 4 cấp chính quyền.

- Triển khai thực hiện việc xử lý hồ sơ công việc trên môi trường điện tử bảo đảm hoàn thành chỉ tiêu được giao tại Nghị quyết số 01/NQ-CP ngày 01/01/2020 của Chính phủ; 100% văn bản điện tử được gửi, nhận ở cả 4 cấp chính quyền đáp ứng yêu cầu về nội dung, thẩm quyền, thể thức, ký số và xác thực theo quy định.

- Tổ chức kiểm tra việc thực hiện quy định của pháp luật, của Viện Hàn lâm về công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc, trong đó tập trung vào các nội dung:

- Công tác văn thư: Soạn thảo, ký ban hành văn bản, quản lý văn bản (cả văn bản mật), lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật, Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

2. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ Viện Hàn lâm, Lưu trữ các đơn vị trực thuộc

- Hướng dẫn viên chức lập hồ sơ công việc;

- Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Thu thập, chỉnh lý, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, số hoá tài liệu (theo Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ);

- Xây dựng kế hoạch thu thập tài liệu và hướng dẫn các đơn vị chuyên môn giúp việc Chủ tịch Viện, các đơn vị trực thuộc Văn phòng nộp lưu vào Lưu trữ;

- Bộ phận lưu trữ tại các đơn vị trực thuộc tiếp tục thu thập tài liệu và hướng dẫn các phòng chuyên môn nộp lưu tài liệu vào Kho lưu trữ của đơn vị;

- Thực hiện chỉnh lý tài liệu theo yêu cầu của Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử;

- Thực hiện tiêu huỷ tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện số hoá tài liệu lưu trữ sau khi lập hồ sơ hoàn chỉnh; ưu tiên lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có tần suất khai thác sử dụng cao, tài liệu bị hư hỏng nặng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng nặng (mùn, rách...), tài liệu bị mờ chữ nhưng hình ảnh còn đọc được tương đối đầy đủ thông tin;

- Bố trí kho lưu trữ và các trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn để phục vụ cho việc thu thập, bảo quản, tổ chức và sử dụng tài liệu lưu trữ.

3. Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ

Các đơn vị tăng cường bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ, đặc biệt kinh phí đầu tư thiết bị phục vụ quản lý tài liệu điện tử và kinh phí chỉnh lý để giải quyết dứt điểm tài liệu lưu trữ bó gói, tồn đọng, tích đống hình thành từ năm 2015 trở về trước theo yêu cầu của Chỉ thị số 35/CT-TTg; không bố trí kinh phí chỉnh lý đối với tài liệu được hình thành sau năm 2015.

II. CHỈ ĐẠO THỰC HIỆN NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Hoàn thiện Hệ thống quản lý văn bản và điều hành theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định khác về văn thư, lưu trữ, bảo đảm lập hồ sơ điện tử trên hệ thống và nộp hồ sơ điện tử vào Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

2. Xây dựng Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Viện Hàn lâm để đảm bảo thực hiện nhiệm vụ lưu trữ, tổ chức sử dụng hồ sơ điện tử.

3. Tổ chức Hội nghị phổ biến Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và các văn bản hướng dẫn.

4. Thực hiện số hoá tài liệu lưu trữ, nộp lưu tài liệu và tích hợp dữ liệu theo lộ trình quy định tại Quyết định số 458/QĐ-TTg và Quyết định số 1052/QĐ-VHL ngày 30/6/2020 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam ban hành Kế hoạch thực hiện “Lưu trữ tài liệu điện tử của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam”.

5. Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức theo tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm đáp ứng yêu cầu quản lý và thực hiện các nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ điện tử của Viện Hàn lâm trong việc triển khai, xây dựng và phát triển Chính phủ điện tử, Chính phủ số.

6. Tiếp tục đầu tư kinh phí cho đánh giá, phân loại, chỉnh lý tài liệu trong kho lưu trữ.

7. Chủ động giới thiệu tài liệu lưu trữ có giá trị phản ánh lịch sử phát triển của Viện Hàn lâm, các công trình nghiên cứu khoa học và công nghệ trên các phương tiện thông tin đại chúng.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng là đầu mối đơn đốc, giám sát quá trình thực hiện phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ, tổng hợp báo cáo Chủ tịch Viện khi cần thiết.

2. Trung tâm Tin học và Tính toán

- Phối hợp với Văn phòng hoàn thiện Hệ thống quản lý văn bản và điều hành theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định khác về văn thư, lưu trữ, bảo đảm lập hồ sơ điện tử trên hệ thống và nộp hồ sơ điện tử vào Hệ thống quản lý tài liệu điện tử;

- Phối hợp với Văn phòng cài đặt và tập huấn sử dụng bộ ký số 2.0 trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Viện Hàn lâm;

- Phối hợp với Văn phòng và các đơn vị trực thuộc rà soát, cập nhật mã định danh đơn vị trực thuộc đến 4 cấp của Viện Hàn lâm, các đơn vị trực thuộc theo quy định tại Thông tư số 10/2016/TT-BTTTT ngày 01/04/2016 của Bộ TTTT quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về cấu trúc mã định danh và định dạng dữ liệu gói tin phục vụ kết nối các hệ thống quản lý văn bản và điều hành, phục vụ việc gửi nhận văn bản ở cả 4 cấp chính quyền.

3. Ban Tổ chức - Cán bộ

Rà soát, đánh giá thực trạng, tổng hợp nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch, thăng hạng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành văn thư, lưu trữ và báo cáo Lãnh đạo Viện Hàn lâm **trước ngày 10/3/2021**.

4. Ban Kế hoạch - Tài chính

Hướng dẫn các đơn vị xây dựng kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ, tổng hợp kính Chủ tịch Viện phê duyệt.

5. Thủ trưởng các đơn vị căn cứ vào 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 2021 tại đơn vị./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Viện;
- Lãnh đạo Văn phòng;
- Ban TCCB (để thực hiện);
- TT Tin học và Tính toán (để thực hiện);
- Lưu: VT, VP (HCLT).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Tuấn Anh

PHỤ LỤC

Phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam

(Kèm theo Công văn số /VHL-VP ngày tháng 3 năm 2021 của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ VN)

Nội dung/Nhiệm vụ	Hoạt động/Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Ghi chú
I. QUẢN LÝ, CHỈ ĐẠO, HƯỚNG DẪN CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ					
1. Xây dựng, ban hành phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư lưu trữ năm 2021 của Viện.	Phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 của Viện	Văn phòng	Các đơn vị trực thuộc	Tháng 12/2020-2/2021	
2. Tổ chức triển khai nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ.	2.1. Xây dựng phương hướng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Viện.	Các đơn vị trực thuộc	Các đơn vị trực thuộc	Tháng 02/2021	
	2.2. Theo dõi, đôn đốc tình hình triển khai và kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ của Viện và của các đơn vị trực thuộc Viện.	Văn phòng	Các đơn vị trực thuộc	Quý I-IV/2021	
3. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền về công tác văn thư, lưu trữ của Viện.	Lồng ghép công tác tuyên truyền công tác văn thư, lưu trữ vào công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật theo quy định của Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật.	Văn phòng	Các đơn vị trực thuộc	Quý I-IV/2021	
4. Xây dựng quy chế công tác văn thư tại Viện Hàn lâm	Ban hành kèm theo Quyết định quy chế công tác văn thư tại Viện Hàn lâm	Văn phòng	Các đơn vị trực thuộc	Quý II/2021	

Nội dung/Nhiệm vụ	Hoạt động/Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Ghi chú
5. Xây dựng KH thu thập tài liệu lưu trữ tại các đơn vị chuyên môn giúp việc Chủ tịch Viện	KH thu thập tài liệu lưu trữ tại các đơn vị chuyên môn giúp việc Chủ tịch Viện và tiến hành thu thập	Văn phòng	Các đơn vị	Quý I/2021	
6. Xây dựng KH thu thập tài liệu lưu trữ tại các đơn vị trực thuộc	KH thu thập tài liệu lưu trữ tại các đơn vị trực thuộc	Các đơn vị trực thuộc	Các phòng chuyên môn	Quý I/2021	
7. Tổ chức Hội nghị phổ biến Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và các văn bản hướng dẫn	Hội nghị tập huấn	Văn phòng	Các đơn vị trực thuộc	Quý III/2021	
8. Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ	- Văn phòng kiểm tra công tác văn thư, trữ khoảng 10 đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm - Các đơn vị trực thuộc tự kiểm tra, rà soát nghiệp vụ văn thư, lưu trữ tại đơn vị	Văn phòng	Các đơn vị trực thuộc	Quý II, III/2021	
9. Cài đặt và tập huấn sử dụng bộ ký số 2.0 trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Viện Hàn lâm	Các đơn vị sử dụng bộ ký số 2.0 trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Viện Hàn lâm	Trung tâm Tin học và Tính toán	Văn phòng và các đơn vị trực thuộc Viện	Quý II/2021	
10. Rà soát, cập nhật mã định danh đơn vị trực thuộc đến 4 cấp của Viện Hàn lâm, các đơn vị trực thuộc theo quy định tại Thông tư số 10/2016/TT-	- Danh mục mã định danh các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm - Viện Hàn lâm và các đơn vị gửi, nhận văn bản điện tử ở cả 4 cấp chính quyền	Văn phòng Trung tâm Tin học và Tính toán	các đơn vị trực thuộc Viện	Quý II/2021	

Nội dung/Nhiệm vụ	Hoạt động/Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Ghi chú
BTTTT ngày 01/04/2016 của Bộ TTTT quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về cấu trúc mã định danh và định dạng dữ liệu gói tin phục vụ kết nối các hệ thống quản lý văn bản và điều hành, phục vụ việc gửi nhận văn bản ở cả 4 cấp chính quyền					
II. QUẢN LÝ TÀI LIỆU					
1. Thu thập tài liệu lưu trữ tại các đơn vị chuyên môn giúp việc Chủ tịch Viện	Tiến hành thu thập tài liệu theo quy trình nghiệp vụ	Văn phòng	Các đơn vị chuyên môn giúp việc Chủ tịch Viện	Quý II,III, IV/2021	
2. Thu thập tài liệu lưu trữ tại các đơn vị trực thuộc	Tiến hành thu thập tài liệu theo quy trình nghiệp vụ	Các đơn vị trực thuộc	Các phòng chuyên môn	Quý II,III, IV/2021	
3. Lập hồ sơ công việc	Các hồ sơ theo dõi công việc	Bộ phận văn thư, lưu trữ đơn vị	Các chuyên viên theo dõi công việc	Cả năm 2021	
III. CÔNG TÁC CÁN BỘ LÀM CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ					
1. Rà soát, đánh giá thực trạng, tổng hợp nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch, thăng	BC: Rà soát, đánh giá thực trạng, tổng hợp nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch, thăng hạng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức	Ban Tổ chức - cán bộ	Các đơn vị trực thuộc	Quý I/2021	

Nội dung/Nhiệm vụ	Hoạt động/Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Ghi chú
hạng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành văn thư, lưu trữ	chuyên ngành văn thư, lưu trữ gửi Bộ Nội vụ				
IV. KINH PHÍ ĐẦU TƯ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ					
Hướng dẫn các đơn vị lập dự toán ngân sách cho công tác văn thư, lưu trữ	Bảng tổng hợp dự toán trình Chủ tịch Viện phê duyệt	Ban Kế hoạch - Tài chính	Các đơn vị trực thuộc	Quý I/2021	