

Số: **2959**/BNV-VTLTNN

Hà Nội, ngày **17** tháng 8 năm 2012

V/v hướng dẫn triển khai
thi hành Luật Lưu trữ

CỤC VĂN THƯ & LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC	
Số:	2793
Ngày:	23/8/2012
Chuyên:	MTW + Cảnh sát
Lưu hồ:	(Cảnh sát An ninh)

Kính gửi: - Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Các Tập đoàn kinh tế nhà nước, Tổng công ty 91.

Ngày 25 tháng 11 năm 2011, Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam đã ký Lệnh công bố Luật Lưu trữ được Quốc hội thông qua ngày 11 tháng 11 năm 2011. Đây là văn bản pháp luật cao nhất của Việt Nam về công tác lưu trữ. Luật Lưu trữ có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2012.

Đầu tháng 7 năm 2012, Bộ Nội vụ tổ chức Hội nghị tổng kết 05 năm Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ đồng thời tổ chức triển khai thi hành Luật Lưu trữ đối với các Bộ, ngành và các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là các Bộ, ngành, địa phương). Sau Hội nghị, các Bộ, ngành, địa phương cần tiếp tục tổ chức triển khai thi hành Luật Lưu trữ cho các cơ quan trong toàn ngành và địa phương thuộc phạm vi quản lý.

Để có cơ sở tổ chức thực hiện thống nhất, Bộ Nội vụ hướng dẫn cụ thể một số điểm về việc triển khai thi hành Luật Lưu trữ đối với các Bộ, ngành và các tỉnh như sau:

I. TỔ CHỨC TUYÊN TRUYỀN, PHỔ BIẾN LUẬT LƯU TRỮ

1. Sao gửi văn bản

Các Bộ, ngành, UBND các tỉnh sao gửi văn bản Luật Lưu trữ tới các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý, đồng thời, chỉ đạo các cơ quan tiếp tục sao gửi Luật đến các đơn vị trực thuộc.

2. Tổ chức Hội nghị phổ biến Luật

Các Bộ, ngành và địa phương tổ chức Hội nghị phổ biến, triển khai Luật Lưu trữ cho các cơ quan, đơn vị. Cụ thể như sau:

a) Thời gian tổ chức Hội nghị

- Thời gian Hội nghị: 01 ngày;
- Thời điểm tổ chức Hội nghị: trong năm 2012.

b) Thành phần dự Hội nghị

- Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị trực thuộc;
- Lãnh đạo Văn phòng hoặc Phòng Hành chính của các cơ quan, đơn vị;

- Cán bộ văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị.

c) Nội dung Hội nghị

- Phổ biến nội dung Luật Lưu trữ;

- Phổ biến chương trình triển khai thực hiện Luật Lưu trữ;

- Tập huấn các văn bản mới về văn thư, lưu trữ.

d) Cách thức tổ chức

- Các Bộ, ngành, UBND các tỉnh trao đổi thống nhất với Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, Bộ Nội vụ về thời gian tổ chức hội nghị;

- Các Bộ, ngành và UBND các tỉnh triệu tập đại biểu và tổ chức Hội nghị;

- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước phối hợp với các Bộ, ngành và UBND các tỉnh phổ biến nội dung Luật Lưu trữ và tập huấn các văn bản mới về văn thư, lưu trữ.

- Các Bộ, ngành và UBND các tỉnh đẩy mạnh tuyên truyền Luật Lưu trữ và các văn bản mới về văn thư, lưu trữ trên Trang Thông tin điện tử của Bộ, ngành và địa phương cũng như các phương tiện thông tin đại chúng.

II. TRIỂN KHAI CÁC NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CỦA LUẬT LƯU TRỮ

1. Quản lý, chỉ đạo công tác lưu trữ

Thực hiện Điều 6, Điều 38 của Luật Lưu trữ, các Bộ, ngành và địa phương cần triển khai các công việc:

- Đối với các cơ quan, tổ chức ở trung ương và địa phương chưa ban hành Quy chế về công tác lưu trữ thì phải soạn thảo và ban hành theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ;

- Đối với các văn bản quản lý công tác lưu trữ đã ban hành trước đây, các cơ quan cần rà soát lại, nếu xét thấy không còn phù hợp thì bổ sung, sửa đổi hoặc ban hành văn bản mới để thay thế cho phù hợp với các quy định của Luật Lưu trữ. Những nội dung cơ bản cần lưu ý điều chỉnh cho phù hợp với Luật Lưu trữ là: Trách nhiệm quản lý về lưu trữ (Điều 6, Điều 38); Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh (Điều 20); thời hạn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh (Điều 21);

- Tăng cường cơ sở vật chất cho hoạt động lưu trữ; quan tâm đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho các cán bộ làm công tác lưu trữ tại cơ quan các cấp, các ngành (Điều 7, Điều 39);

- Quản lý việc thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của Luật Lưu trữ.

2. Thu thập và giao nộp tài liệu lưu trữ

Thực hiện các Điều tại Chương II của Luật Lưu trữ, các ngành, các cấp chỉ đạo các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý triển khai các nhiệm vụ chủ yếu sau đây:

- Xây dựng, trình Lãnh đạo cơ quan ban hành Danh mục hồ sơ, đồng thời, tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan;

- Các cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực chuyên môn ở trung ương tổ chức nghiên cứu, xây dựng và thoả thuận với Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành Bảng thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ trên cơ sở 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;

- Tổ chức chỉnh lý tài liệu, lựa chọn tài liệu có giá trị vĩnh viễn của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử theo thời hạn quy định;

- Chi cục Văn thư - Lưu trữ các tỉnh phối hợp với Phòng Nội vụ các huyện trong việc tổ chức tiếp nhận, bàn giao và quản lý tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại Lưu trữ huyện về Lưu trữ lịch sử tỉnh; hướng dẫn các cơ quan, tổ chức ở cấp huyện giao nộp tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh. Trình tự, thủ tục nộp lưu tài liệu thực hiện theo quy định tại Điều 22 của Luật Lưu trữ.

3. Bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

Căn cứ các Điều tại Chương III, Chương IV của Luật Lưu trữ, các ngành, các cấp tổ chức triển khai các nhiệm vụ chủ yếu sau:

- Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chủ động phối hợp với Bộ Nội vụ và các cơ quan hữu quan triển khai thực hiện Đề án Hỗ trợ xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng khi được Chính phủ giao kinh phí;

- Các cơ quan, tổ chức bố trí kho lưu trữ có đủ diện tích và các phương tiện thiết yếu; thực hiện các biện pháp nghiệp vụ để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ;

- Các Bộ, ngành và địa phương quy định cụ thể về thủ tục, chế độ sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi quản lý;

- Lưu trữ các cơ quan, Lưu trữ lịch sử các cấp lập danh mục tài liệu lưu trữ có đóng dấu chỉ các mức độ mật và tài liệu lưu trữ thuộc diện hạn chế sử dụng trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; thông báo, giới thiệu và phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ các quy định của Luật Lưu trữ, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước giúp Bộ Nội vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan xây dựng, trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Lưu trữ, đồng thời, tổ chức kiểm tra việc triển khai thi hành Luật Lưu trữ và báo cáo kết quả về Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước để tổng hợp báo cáo Bộ Nội vụ.

2. Lưu trữ cơ quan các Bộ, ngành có trách nhiệm giúp Bộ, ngành mình tổ chức thực hiện việc chỉ đạo, đôn đốc, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc trong việc triển khai thi hành Luật Lưu trữ theo hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước và báo cáo kết quả về Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước để tổng hợp báo cáo Bộ Nội vụ;

3. Sở Nội vụ có trách nhiệm giúp UBND các tỉnh tổ chức thực hiện việc chi đạo, đôn đốc, hướng dẫn các Sở, ban, ngành, và UBND các huyện, thị trong việc triển khai thi hành Luật Lưu trữ và báo cáo kết quả về Bộ Nội vụ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề chưa rõ, đề nghị các Bộ, ngành, và địa phương liên hệ với Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước theo địa chỉ: số 12 Đào Tấn, Ba Đình, Hà Nội; số điện thoại 043.8327008 (Phòng Nghiệp vụ văn thư lưu trữ trung ương) hoặc 043.8327007 (Phòng Nghiệp vụ văn thư lưu trữ địa phương)./. *th*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Toà án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Thứ trưởng Văn Tấn Thu;
- Vụ Pháp chế;
- Lưu: VT, VTLTNN.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Văn Tấn Thu