

Hà Nội, ngày 03 tháng 10 năm 2000.

## **CHỈ THỊ**

### **Về việc hoàn thiện và nâng cao chất lượng công tác văn thư - lưu trữ.**

Thực hiện các quy định hiện hành của nhà nước và các Chỉ thị, Nghị quyết của Chính phủ về công tác văn thư-lưu trữ, trong những năm qua công tác văn thư-lưu trữ của Bộ cũng như các cơ quan, đơn vị đã từng bước đi vào nề nếp, phục vụ tích cực việc quản lý hành chính và các mặt công tác của Bộ và các đơn vị cơ sở.

Tuy vậy, so với yêu cầu nhiệm vụ, còn nhiều mặt yếu kém cần được khắc phục. Trên tinh thần đó, Bộ yêu cầu các đơn vị trực thuộc thực hiện một số nhiệm vụ sau:

1. Kiện toàn tổ chức, bố trí đủ cán bộ có phẩm chất tốt, có nghiệp vụ chuyên môn về lĩnh vực này; bố trí đủ diện tích làm việc và trang bị đủ thiết bị, phương tiện cần thiết cho công tác văn thư - lưu trữ. Xây dựng quy chế công tác văn thư- lưu trữ của từng đơn vị.
2. Chỉ đạo và tổ chức thực hiện tốt các quy định hiện hành của nhà nước và nghiệp vụ trong công tác văn thư, lưu trữ. Mở các loại sổ sách để quản lý công văn đi và đến; thực hiện đúng quy trình soạn thảo, ký, đóng dấu và ban hành văn bản; chuyển phát văn bản nhanh chóng và chính xác; thể thức văn bản phải trình bày đúng theo đúng quy định chung. Con dấu và giấy chứng nhận sử dụng con dấu cần được bảo quản chu đáo, phải luôn luôn giữ gìn con dấu sạch sẽ, sử dụng con dấu theo đúng quy định của nhà nước.
3. Văn phòng Bộ cần củng cố và tăng cường cán bộ, điều kiện vật chất, kỹ thuật để xây dựng Phòng Lưu trữ vững mạnh, vừa tổ chức tốt công tác lưu trữ của Bộ và Ngành thương mại, vừa giúp đỡ hướng dẫn công tác lưu trữ cho các cơ quan đơn vị thuộc Bộ. Các đơn vị sự nghiệp, các doanh nghiệp cần lập bộ phận lưu trữ, có cán bộ chuyên môn đảm nhiệm dưới hình thức chuyên trách hoặc kiêm nhiệm. Bố trí kho tàng và các loại tủ, giá sách bảo quản hồ sơ tài liệu. Thực hiện đầy đủ việc định kỳ hàng năm thu nộp tài liệu vào lưu trữ, đồng thời tổ chức sắp xếp phân loại, lên mục lục để tiện cho việc tra cứu, khai thác; tuyệt đối không tự huỷ tài liệu hoặc chiếm đoạt tài liệu làm của riêng. Việc bảo quản và tiêu huỷ tài liệu phải đúng quy định của nhà nước. Mỗi đơn vị

phải chăm lo sưu tầm để hoàn thiện phong lưu trữ đơn vị ngày càng phong phú và hoàn chỉnh .

4. Từng bước ứng dụng có hiệu quả công nghệ tin học vào công tác văn thư-lưu trữ, ưu tiên trang bị những phần mềm về quản lý hồ sơ tài liệu mang tính thống nhất trong Ngành và Nhà nước.
5. Mọi cán bộ công chức làm việc có liên quan tới công văn giấy tờ đều phải lập hồ sơ công việc, hồ sơ giải quyết xong sau 1 năm phải giao nộp đầy đủ cho lưu trữ đơn vị. Tại cơ quan Bộ, việc lập hồ sơ công việc cần thực hiện theo các quy định của nhà nước và Quyết định số: 1318/2000 QĐ-TM ngày 25/9/2000 của Bộ trưởng Bộ Thương mại .
6. Cần giành kinh phí cho công tác văn thư-lưu trữ. Đối với những đơn vị hành chính sự nghiệp thuộc Bộ, hàng năm lập dự trù kinh phí theo hướng dẫn tại công văn số: 2569/TC-HCSN ngày 27/6/2000 của Bộ Tài chính, Vụ Tài chính kế toán Bộ có trách nhiệm tổng hợp đưa vào kế hoạch kinh phí hàng năm .
7. Giao cho Văn phòng Bộ hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc triển khai thực hiện Chỉ thị này tại các đơn vị trong Ngành. Hàng năm lập báo cáo tổng kết, đánh giá tình hình công tác văn thư-lưu trữ ở Bộ và các đơn vị trực thuộc và đề nghị khen thưởng đối với những cá nhân, đơn vị đạt thành tích xuất sắc.



Nhận được Chỉ thị này thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ cần kịp thời phổ biến tới toàn thể cán bộ công chức và có biện pháp chỉ đạo triển khai thực hiện./.

Nơi nhận

- Các đơn vị thuộc Bộ
- Cục L/trữ NN để b/cáo
- Lưu VT,LT

K/T BỘ TRƯỞNG BỘ THƯƠNG MẠI

Thứ Trưởng thường trực

Mai Văn Dâu