

CHỈ THỊ

**Về việc tăng cường công tác quản lý,
lập hồ sơ và nộp hồ sơ lưu trữ**

Thời gian qua, công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh đã có nhiều chuyển biến tích cực, từng bước đi vào nề nếp. Việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan ngày càng được quan tâm, góp phần giữ gìn và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ; kịp thời cung cấp nhiều thông tin phục vụ tốt cho việc chỉ đạo, điều hành hoạt động của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

Tuy nhiên, vẫn còn nhiều cơ quan, đơn vị, địa phương chưa nhận thức được trách nhiệm và tuân thủ các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ; thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương chưa chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn thường xuyên việc quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; cán bộ, công chức, viên chức chưa lập hồ sơ trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc được giao theo quy định. Tình trạng không lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan khá phổ biến ở các cơ quan, đơn vị, địa phương dẫn đến hồ sơ, tài liệu lưu trữ còn bị tích đống, phân tán, chưa được thu thập đầy đủ; việc tra cứu, khai thác, sử dụng tài liệu tại Lưu trữ cơ quan chưa đáp ứng đầy đủ, kịp thời làm ảnh hưởng trực tiếp đến chất lượng, hiệu quả hoạt động của các cơ quan, tổ chức và ảnh hưởng đến công tác lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có giá trị nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử để bảo quản và phục vụ khai thác theo quy định.

Để khắc phục những tồn tại, hạn chế nêu trên và thực hiện nghiêm Luật Lưu trữ, Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và các văn bản khác có liên quan, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính, nâng cao hiệu quả hoạt động của các cơ quan, tổ chức; Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu:

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm:

a) Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến triển khai Luật Lưu trữ và các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm cho cán bộ, công chức, viên chức về quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

b) Chỉ đạo Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức hoặc người phụ trách công tác hành chính tham mưu ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan; tăng cường chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đối với các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý.

c) Kết quả của việc thực hiện công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan là một trong những tiêu chí để đánh giá và bình xét thi đua hàng

năm đối với cán bộ, công chức, viên chức. Xử lý trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị và các cá nhân không thực hiện nghiêm túc công tác này.

d) Khi tuyển dụng cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ phải đáp ứng đúng các tiêu chuẩn nghiệp vụ theo quy định. Trường hợp các cán bộ kiêm nhiệm, người đang làm công tác văn thư, lưu trữ có chuyên ngành khác phải có chứng chỉ nghiệp vụ văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

đ) Đảm bảo đủ phòng, kho và mua sắm các trang thiết bị (như: giá, hộp cặp, bìa hồ sơ...) để phục vụ cho công tác quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đúng quy định; bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

e) Các cơ quan, đơn vị, địa phương dự toán kinh phí hoạt động cho công tác lưu trữ trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm.

2. Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính có trách nhiệm:

a) Hàng năm, cân đối ngân sách, bố trí kinh phí cho các hoạt động của công tác văn thư, lưu trữ theo Điều 39 của Luật Lưu trữ.

b) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương lập dự toán ngân sách hàng năm cho công tác văn thư, lưu trữ; trong đó ưu tiên bố trí kinh phí phục vụ cho các hoạt động của công tác quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

3. Sở Nội vụ có trách nhiệm:

a) Hướng dẫn cụ thể công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

b) Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hướng dẫn việc quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng cho các cơ quan, đơn vị, địa phương.

c) Theo dõi, đôn đốc và tổ chức kiểm tra công tác quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

d) Hàng năm, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả thực hiện Chỉ thị; đề xuất khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác văn thư, lưu trữ.

Chỉ thị này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký./.

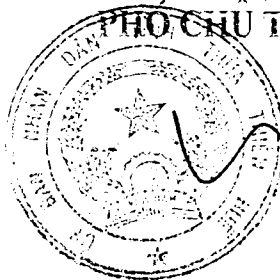
Nơi nhận:

- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- Cục Kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp;
- TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành, tổ chức cấp tỉnh;
- Cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh;
- Các hội, doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã và thành phố;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- CVP, các PCVP và các CV;
- Lưu: VT, NVTP. 

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT, CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Phan Ngọc Thọ