

CHỈ THỊ
**Về việc chấn chỉnh công tác lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ,
tài liệu vào lưu trữ cơ quan**

Thời gian qua, công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh có nhiều chuyển biến tích cực; tài liệu lưu trữ được bảo quản an toàn. Từ đó, giá trị của tài liệu lưu trữ cơ bản được phát huy; kịp thời cung cấp thông tin phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành hoạt động của cơ quan, đơn vị; góp phần đảm bảo thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành, nâng cao chất lượng công tác, bảo vệ bí mật nhà nước tại các cơ quan, đơn vị.

Tuy nhiên, vẫn còn tồn tại, hạn chế như: một số cơ quan, đơn vị chưa ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện công tác văn thư, lưu trữ (Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ cơ quan; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ, v.v...) dẫn đến các phòng, ban và các đơn vị trực thuộc gặp khó khăn trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ công tác lưu trữ; chưa nhận thức đầy đủ tầm quan trọng của công tác lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ; việc chấp hành các quy định về công tác lập hồ sơ công việc của công chức, viên chức chưa nghiêm, tình trạng hồ sơ, tài liệu rời rạc, tồn đọng, tích đống nhiều.

Để khắc phục những tồn tại, hạn chế nêu trên; đồng thời thực hiện đúng quy định theo Luật Lưu trữ năm 2011; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của 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 lưu trữ vào cơ quan; UBND tỉnh yêu cầu Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố thực hiện một số công việc, cụ thể như sau:

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố:

- Phổ biến, quán triệt các văn bản nêu trên đến cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị; đồng thời bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn theo đúng quy định của pháp luật.

- Tiếp tục rà soát, xây dựng các văn bản liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ (Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ cơ quan, Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; quy chế công tác văn thư, lưu trữ, v.v...) tại cơ quan, đơn vị mình.

- Quán triệt đến công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị về trách nhiệm lập hồ sơ công việc và xem đây là công việc thực hiện nhiệm vụ được

giao; đồng thời thực hiện nghiêm chế độ nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đúng thời gian quy định. Công việc lập hồ sơ không chỉ dừng lại ở khâu phát hành văn bản, mà cán bộ công chức, viên chức phụ trách chuyên môn, nghiệp vụ cũng phải lập hồ sơ công việc theo Danh mục hồ sơ hàng năm của cơ quan ban hành.

- Bố trí kho tàng, thiết bị (giá, hộp, cặp, bìa hồ sơ, v.v...) để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ có giá trị hiện hành; phục vụ cho công tác giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử theo đúng quy định.

2. Sở Nội vụ:

- Tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh. Đặc biệt là công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan.

- Tăng cường kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định hiện hành về công tác lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị. Kịp thời hướng dẫn, phối hợp xử lý vướng mắc, nhắc nhở chấn chỉnh các tồn tại, hạn chế.

- Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tham mưu, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị lập hồ sơ điện tử, tạo tiền đề tiến tới triển khai số hóa các văn bản, tài liệu lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ điện tử phục vụ hoạt động khai thác, tra cứu tài liệu lưu trữ được nhanh chóng, hiệu quả, kịp thời.

3. Sở Thông tin và Truyền thông tiếp tục phát triển hệ thống quản lý văn bản và điều hành; phối hợp nghiên cứu, tham mưu đề xuất về lưu trữ điện tử.

4. Sở Tài chính cân đối ngân sách, bố trí kinh phí hợp lý cho công tác văn thư, lưu trữ.

Yêu cầu Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Phòng NCTH;
- Lưu: VT, tuan.

CT_chanchinhcongatclaphoso,tailieuluutru.docx

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Lê Tấn Dũng