

kỳ và khi kết thúc các chương trình, dự án, các khoản viện trợ phi dự án tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện về Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 20. Điều khoản thi hành

Quy chế này được áp dụng chung cho các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các đơn vị có liên quan đến tiếp nhận, quản lý và sử dụng nguồn ODA và viện trợ PCP thuộc Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội./.

BỘ TRƯỞNG BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG
BINH VÀ XÃ HỘI

Nguyễn Thị Hằng

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

**CHỈ THỊ của Bộ trưởng Bộ Nông
nghiệp và Phát triển nông
thôn số 20/2004/CT-BNN ngày
13/7/2004 về việc tăng cường
công tác văn thư, lưu trữ trong
các cơ quan, đơn vị trực thuộc
Bộ.**

Trong những năm qua, công tác văn

thư, lưu trữ được lãnh đạo Bộ, lãnh đạo các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ quan tâm chỉ đạo, tạo điều kiện thực hiện, cùng với sự cố gắng, nỗ lực của cán bộ, công chức, viên chức với tinh thần trách nhiệm đã bảo đảm việc soạn thảo, ban hành văn bản; xử lý thông tin, văn bản đến; quản lý, sử dụng tài liệu, giấy tờ lưu trữ theo quy định của Nhà nước, quy chế làm việc của Bộ, của đơn vị, bảo đảm công tác quản lý hành chính nhà nước từ Bộ đến các đơn vị trực thuộc. Ở một số đơn vị đã xây dựng và thực hiện tốt quy chế làm việc trên cơ sở quy chế của Bộ. Việc ứng dụng công nghệ tin học trong công tác văn thư, lưu trữ đã đạt được một số kết quả bước đầu quan trọng; tại cơ quan Bộ, hầu hết cán bộ, công chức nắm vững kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng có hiệu quả công nghệ tin học trong công việc.

Tuy nhiên, bên cạnh những kết quả đạt được, cũng còn một số tồn tại, thiếu sót trong công tác văn thư, lưu trữ: Một bộ phận cán bộ lãnh đạo chưa thực sự quan tâm, sâu sát, đầu tư thoả đáng về nhân lực, kinh phí, cơ sở vật chất cho công tác văn thư, lưu trữ; chưa thực hiện nghiêm quy định của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ, quy chế làm việc của Bộ, của đơn vị; nhiều cán bộ, công chức, viên chức, trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ và kiêm nhiệm chưa qua đào tạo chuyên ngành.

Đầu năm 2004, Chính phủ đã ban hành 3 Nghị định về văn thư, lưu trữ, công báo (Nghị định số 110/2004/NĐ-CP

ngày 08/4/2004 về công tác văn thư, Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia, Nghị định số 104/2004/NĐ-CP ngày 23/3/2004 về công báo nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam); Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước đã ban hành một số văn bản hướng dẫn các lĩnh vực công tác trên. Đây là những quy định quan trọng về quản lý hành chính nhà nước trước yêu cầu của thời kỳ đổi mới. Để thực hiện nghiêm, quy định của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ, nâng cao hơn nữa hiệu lực trong lãnh đạo, điều hành, hiệu quả làm việc của cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ, đáp ứng yêu cầu quản lý, điều hành của một Bộ có nhiều đơn vị, quản lý đa ngành, đa lĩnh vực; đồng thời khắc phục các mặt yếu kém trong quản lý dẫn đến vi phạm pháp luật. Bộ yêu cầu các cơ quan, đơn vị thực hiện các việc sau đây:

1. Tổ chức quán triệt 3 Nghị định của Chính phủ về công tác văn thư, lưu trữ, công báo nhằm nâng cao nhận thức làm cho toàn thể cán bộ, công chức, viên chức thấy rõ vai trò, vị trí quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ; nâng cao trách nhiệm thực hiện từ thủ trưởng đến mọi công chức, viên chức trong đơn vị và thực hiện nghiêm kỷ cương, kỷ luật hành chính trong công tác.

Thủ trưởng đơn vị tổ chức tự kiểm tra, rút kinh nghiệm mặt được, mặt tồn tại, yếu kém, đề ra biện pháp nâng cao hơn nữa công tác này trước yêu cầu của tình

hình mới. Thường xuyên báo cáo Bộ tình hình thực hiện, đề xuất giải quyết các vướng mắc, khó khăn về tổ chức, nhân sự, chuyên môn, nghiệp vụ trong công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị.

2. Trước yêu cầu nhiệm vụ mới của công tác văn thư, lưu trữ, mỗi cơ quan, đơn vị xây dựng và tổ chức thực hiện tốt kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ với nội dung, công việc cụ thể theo quy định của Nhà nước phù hợp với nhu cầu trước mắt và lâu dài; thực hiện CCHC, ứng dụng tin học, khoa học công nghệ trong công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị.

3. Khẩn trương xây dựng, bổ sung, sửa đổi quy chế làm việc, nội quy đơn vị trong đó có công tác văn thư, lưu trữ cho phù hợp với yêu cầu mới nhằm tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính, tạo điều kiện cho cán bộ, công chức, viên chức thực hiện đầy đủ quy chế của Bộ, pháp luật của Nhà nước.

4. Tăng cường, quản lý an toàn, sử dụng có hiệu quả tài liệu, văn bản, các trang thiết bị công nghệ tin học, tài liệu, hiện vật lưu trữ; thực hiện công tác bảo mật tài liệu theo quy định của Nhà nước, phòng chống cháy nổ, bảo đảm an toàn cơ sở vật chất và tài liệu, hồ sơ lưu trữ của đơn vị và của Bộ.

5. Chú trọng xây dựng tổ chức và nhân sự trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ của đơn vị, bảo đảm cho mỗi cán bộ, công chức, viên chức ở mỗi vị trí nắm vững, chức năng nhiệm vụ công tác, thành thạo chuyên môn, nghiệp vụ, tự giác chấp hành

các quy chế làm việc của đơn vị, của Bộ, luật pháp của Nhà nước. Tạo điều kiện cho cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp làm văn thư, lưu trữ được học tập, nâng cao trình độ về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị..., đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính và tin học hóa quản lý hành chính nhà nước.

6. Tăng cường ứng dụng công nghệ tin học trong công tác văn thư, lưu trữ, nâng cao năng suất, hiệu quả công tác, khai thác tốt thông tin trên mạng tin học của Bộ, ứng dụng các phần mềm trong xây dựng và ban hành văn bản, xử lý thông tin, văn bản đến, quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

7. Thủ trưởng đơn vị trực tiếp giải quyết các nhu cầu về công tác văn thư lưu trữ, bảo đảm tài chính, nhân lực, cơ sở vật chất cho công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của Nhà nước từ trong cân đối chung của đơn vị.

8. Thường xuyên hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra định kỳ, đột xuất công tác văn thư, lưu trữ. Thủ trưởng đơn vị cần chủ động tự kiểm tra ở đơn vị, các đơn vị chức năng của Bộ phối hợp với các cơ quan chức năng của Nhà nước để kiểm tra các đơn vị trực thuộc Bộ, kịp thời đánh giá đúng thực trạng ở cơ sở, đề xuất biện pháp khắc phục những tồn tại, yếu kém.

9. Kịp thời khen thưởng đối với cá nhân, đơn vị làm tốt; xử lý, kỷ luật đối với cá nhân, đơn vị vi phạm quy định của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ, quy chế làm việc của Bộ.

10. Các đơn vị được phân công theo chức năng, nhiệm vụ, thực hiện các việc thường xuyên sau đây:

- Văn phòng Bộ nắm chắc quy định của Nhà nước, tham mưu giúp Bộ trưởng việc hướng dẫn, chỉ đạo việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ cho các đơn vị thuộc Bộ. Chủ trì phối hợp với cơ quan chức năng trong, ngoài ngành tổ chức kiểm tra thường xuyên, đột xuất công tác văn thư, lưu trữ ở các cơ quan đơn vị. Phối hợp tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức các đơn vị thuộc Bộ. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị chức năng xây dựng, kiểm tra thực hiện quy chế làm việc của Bộ trong đó có nội dung thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của Nhà nước và của Bộ.

- Vụ Tổ chức cán bộ xây dựng trình Bộ về kế hoạch đào tạo nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho các đơn vị thuộc Bộ theo tiêu chuẩn chức danh đối với cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ. Xây dựng kế hoạch hàng năm tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của các đơn vị hành chính, sự nghiệp, doanh nghiệp. Phối hợp với các đơn vị chức năng xây dựng, kiểm tra thực hiện quy chế làm việc của Bộ.

- Trường Cán bộ quản lý Nông nghiệp và Phát triển nông thôn I, II tổ chức thực hiện tốt chương trình kế hoạch được giao về đào tạo, bồi dưỡng tập huấn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ

đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ đối với các đơn vị thuộc Bộ.

- Vụ Pháp chế phối hợp với các đơn vị chức năng xây dựng, kiểm tra thực hiện quy chế làm việc của Bộ.

- Vụ Tài chính hướng dẫn, giải quyết kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan Bộ và các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ./.

Q. BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Cao Đức Phát

BỘ TÀI CHÍNH

QUYẾT ĐỊNH của Bộ trưởng Bộ Tài chính số 57/2004/QĐ-BTC ngày 28/6/2004 về việc công bố Danh mục văn bản quy phạm pháp luật do Bộ Tài chính ban hành đến ngày 31/12/2003 hết hiệu lực pháp luật.

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 12 tháng 11 năm 1996 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy

phạm pháp luật ngày 06 tháng 12 năm 2002;

Căn cứ Nghị định số 101/CP ngày 23/9/1997 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 77/2003/NĐ-CP ngày 01/7/2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế; Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay công bố Danh mục văn bản quy phạm pháp luật do Bộ Tài chính ban hành đến ngày 31 tháng 12 năm 2003 hết hiệu lực pháp luật gồm 140 văn bản (có Danh mục kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Điều 3. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Tài chính có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Nguyễn Sinh Hùng