

Số: *01* /2013/CT-UBND

Lai Châu, ngày *06* tháng *02* năm 2013

CHỈ THỊ

V/v tăng cường công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Lai Châu

Những năm qua, việc tổ chức thực hiện Chỉ thị số 03/2006/CT-UBND ngày 15 tháng 02 năm 2006 của UBND tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh đã góp phần quan trọng trong việc cung cấp thông tin phục vụ đắc lực và kịp thời cho sự chỉ đạo, điều hành của các cơ quan, đơn vị, địa phương trong toàn tỉnh; bảo vệ bí mật Nhà nước, tạo điều kiện thuận lợi cho việc tra cứu, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ một cách có hiệu quả.

Tuy nhiên, trong quá trình thực hiện công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ còn một số hạn chế, bất cập: Một số cơ quan, đơn vị, địa phương chưa bố trí kho lưu trữ; tài liệu lưu trữ còn phân tán chưa được thu thập đầy đủ, một số cơ quan, tổ chức còn để tình trạng tài liệu tồn đọng, tích đống chưa được chỉnh lý, sắp xếp khoa học, đang có nguy cơ hư hỏng và mất mát; việc tra cứu, khai thác sử dụng tài liệu chưa đáp ứng kịp thời; cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho công tác văn thư, lưu trữ chưa đáp ứng được yêu cầu; việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ còn hạn chế, chế độ thông tin, báo cáo chậm được thực hiện.

Nguyên nhân chủ yếu là do Thủ trưởng một số cơ quan, đơn vị chưa quan tâm đến công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ; đội ngũ công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ còn thiếu về số lượng và chưa đáp ứng yêu cầu về trình độ chuyên môn; các văn bản hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ chưa được triển khai kịp thời.

Để đảm bảo thực hiện tốt các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; khắc phục những hạn chế, bất cập trong thời gian qua, từng bước đưa công tác văn thư, lưu trữ ở các cơ quan, đơn vị của tỉnh đi vào hoạt động có nề nếp, Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ thị:

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh; các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã; Giám đốc các doanh nghiệp Nhà nước đóng trên địa bàn tỉnh thực hiện tốt các nội dung sau:

a) Tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại Chỉ thị 05/2007/CT-TTg ngày 02 tháng 3 năm 2007, cụ thể:

- Bố trí diện tích phù hợp để làm kho lưu trữ nhằm bảo quản và sử dụng

tốt tài liệu lưu trữ; trang bị đầy đủ các phương tiện để phục vụ công tác lưu trữ theo quy định; tăng cường công tác phòng cháy, chữa cháy, phòng chống nấm mốc, côn trùng tại các kho lưu trữ chuyên dụng.

- Xây dựng và hoàn thiện công cụ tra cứu tài liệu lưu trữ như: Mục lục hồ sơ; ban hành quy định về khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; lập sổ quản lý phục vụ khai thác, sử dụng nhằm phát huy tốt giá trị tài liệu lưu trữ.

- Nghiên cứu ứng dụng khoa học công nghệ vào việc bảo vệ, bảo quản an toàn, quản lý, khai thác tài liệu lưu trữ.

b) Xây dựng và ban hành các văn bản để quản lý tốt công tác văn thư, lưu trữ như: Danh mục hồ sơ cơ quan, danh mục thành phần tài liệu của cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh; bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; quy chế công tác văn thư, lưu trữ; hướng dẫn lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

c) Chủ tịch UBND các huyện, thị xã tăng cường chỉ đạo các phòng chuyên môn hướng dẫn Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ tại địa phương theo đúng quy định của pháp luật.

d) Bố trí cán bộ, công chức, viên chức có trình độ chuyên môn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ để làm tốt công tác văn thư, lưu trữ. Đối với những cơ quan, đơn vị đã bố trí cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ nhưng không đúng chuyên ngành đào tạo thì phải thường xuyên tập huấn, bồi dưỡng về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

đ) Thực hiện chế độ tiền lương, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp độc hại cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ theo đúng quy định.

e) Đối với công tác văn thư

- Thực hiện chặt chẽ trình tự quản lý văn bản đi, đến và quản lý sử dụng con dấu, công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan theo hướng dẫn tại 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 hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

- Thường xuyên kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ và Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06/5/2005 của Bộ Nội vụ
- Văn phòng Chính phủ về việc hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

- Thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành. Sắp xếp, lưu trữ hồ sơ khoa học, bảo quản tốt hồ sơ tại các cơ quan, đơn vị theo đúng quy định. Coi đây là tiêu chí bình xét thi đua hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị.

g) Đối với công tác lưu trữ:

- Hàng năm các cơ quan, đơn vị lập dự toán kinh phí phải bố trí một phần kinh phí cho hoạt động lưu trữ.

- Lập kế hoạch và thực hiện kế hoạch thu hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong của các bộ phận vào lưu trữ hiện hành đúng thời gian quy định; chỉnh lý hồ sơ, tài liệu; xác định giá trị tài liệu; lựa chọn hồ sơ, tài liệu có giá trị (có thời hạn bảo quản vĩnh viễn) giao nộp vào lưu trữ lịch sử của tỉnh theo quy định của Luật Lưu trữ. Đến năm 2020, các cơ quan, đơn vị phải giải quyết dứt điểm tình trạng tài liệu còn tồn đọng, tích đống.

- Thực hiện việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị của cơ quan, đơn vị theo đúng thủ tục, trình tự quy định tại Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19/12/2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

- Xây dựng, lập dự toán kinh phí chỉnh lý khối tài liệu tồn đọng tại cơ quan, đơn vị trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

h) Thực hiện nghiêm túc việc báo cáo thống kê về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Quyết định số 13/2005/QĐ-BNV ngày 01/01/2005 của Bộ Nội vụ về việc ban hành chế độ báo cáo thống kê cơ sở công tác văn thư, lưu trữ; Quyết định số 14/2005/QĐ-BNV ngày 06/01/2005 của Bộ Nội vụ về việc ban hành chế độ báo cáo thống kê tổng hợp công tác văn thư, lưu trữ.

i) Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin để từng bước hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ.

2. Giám đốc Sở Nội vụ:

a) Thường xuyên hướng dẫn, định kỳ tổ chức sơ kết tình hình triển khai thực hiện Chỉ thị; báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh những vấn đề vướng mắc, khó khăn, phát sinh để kịp thời giải quyết.

b) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện các nội dung: Đẩy nhanh tiến độ triển khai thực hiện dự án xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng của tỉnh; xây dựng kế hoạch chỉnh lý tài liệu tồn đọng giai đoạn 2013 - 2020 trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

c) Tổ chức triển khai Luật Lưu trữ và các văn bản có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ.

d) Tăng cường kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh.

đ) Thẩm tra danh mục tài liệu hết giá trị của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử của tỉnh.

e) Thường xuyên tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho cán bộ quản lý, cán bộ trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ tại các sở, ban, ngành của tỉnh và các huyện, thị xã.

g) Xây dựng đề án, trình UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập Trung tâm Lưu trữ trực thuộc Chi cục Văn thư, Lưu trữ theo Quyết định số 579/QĐ-BNV ngày 27/6/2012 của Bộ Nội vụ về việc phê duyệt quy hoạch ngành văn thư, lưu trữ đến năm 2020, tầm nhìn 2030.

h) Xây dựng Đề án quy hoạch ngành Văn thư - Lưu trữ tỉnh Lai Châu giai đoạn 2013 đến 2025 trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt.

i) Tham mưu cho Hội đồng Thi đua, Khen thưởng đưa công tác văn thư - lưu trữ của các sở, ban, ngành và UBND các huyện, thị xã vào làm một trong những tiêu chí đánh giá bình xét thi đua.

3. Giám đốc Sở Tài chính có trách nhiệm:

a) Chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành, địa phương có liên quan thẩm định, bố trí kinh phí và hướng dẫn lập dự toán kinh phí chính lý tài liệu tồn đọng theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước và các văn bản pháp luật có liên quan.

b) Bố trí kinh phí trong dự toán ngân sách hàng năm cho các cơ quan, đơn vị, địa phương theo tiến độ công việc để thực hiện tốt quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

Căn cứ nội dung Chi thị, UBND tỉnh yêu cầu Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh; Giám đốc các Doanh nghiệp Nhà nước; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã nghiêm túc triển khai thực hiện.

Chi thị có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký và bãi bỏ Chi thị số 03/2006/CT-UBND ngày 15/02/2006 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu về công tác văn thư, lưu trữ./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Cục Văn thư - Lưu trữ Nhà nước;
- Cục Kiểm tra VBQPPL-Bộ Tư pháp;
- TT. Tỉnh ủy;
- TT. HĐND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Công báo tỉnh;
- VPUBND tỉnh: LĐ+CV;
- Các sở, ban, đoàn thể tỉnh;
- Các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn;
- Các Doanh nghiệp Nhà nước trên địa bàn tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã;
- Báo Lai Châu;
- Đài Phát thanh- Truyền hình tỉnh;
- Trung tâm TH&CB - Văn phòng UBND tỉnh;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, TH.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Khắc Chử