

Số: 04 /2014/CT-UBND

Bình Định, ngày 07, tháng 7 năm 2014

CHỈ THỊ

**Về việc giải quyết tài liệu tồn đọng, tích đọng
của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Bình Định**

Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg ngày 02 tháng 3 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ quy định: “Đến năm 2010, các ngành, các cấp phải giải quyết xong cơ bản tình trạng tài liệu hiện đang còn tồn đọng trong kho lưu trữ chưa được phân loại, lập hồ sơ, xác định giá trị tài liệu, thống kê và lập cơ sở dữ liệu phục vụ quản lý, tra tìm tài liệu lưu trữ”; Luật Lưu trữ năm 2011 cũng quy định các cơ quan, tổ chức trước khi giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử tính phải đảm bảo thực hiện các yêu cầu nghiệp vụ chính lý. Tuy nhiên hiện nay, tài liệu của nhiều cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tính vẫn ở tình trạng tích đọng, chưa được phân loại, chính lý, xác định giá trị, thống kê theo những yêu cầu tối thiểu để tra tìm. Các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ thực hiện được còn hạn chế, dẫn đến việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ chưa đáp ứng được yêu cầu thực tiễn của xã hội.

Để giải quyết dứt điểm tình trạng tài liệu tích đọng của các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện nhằm bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ của địa phương; UBND tỉnh chỉ thị:

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

a) Tiếp tục tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến các văn bản pháp luật về văn thư, lưu trữ, nhất là Luật Lưu trữ; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 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 tháng 11 năm 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 Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22 tháng 5 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước; bảo đảm tất cả cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện khi thực hiện nhiệm vụ phải lập hồ sơ, chính lý và giao nộp tài liệu vào lưu trữ cơ quan đúng quy định và không để phát sinh tài liệu tồn đọng.

b) Chỉ đạo tổ chức thu thập tài liệu tại các phòng, đơn vị trực thuộc; tiến hành thống kê số lượng hồ sơ, tài liệu hiện đang lưu trữ tại cơ quan, tổ chức chưa được chỉnh lý; trên cơ sở đó, xây dựng kế hoạch cụ thể, dự toán kinh phí hàng năm đối với hoạt động chỉnh lý tài liệu, khả năng cân đối của cơ quan và đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét, hỗ trợ.

c) Bố trí công chức, viên chức có trình độ chuyên môn phù hợp làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định. Đồng thời, bố trí kho lưu trữ tài liệu có diện tích phù hợp với số lượng tài liệu lưu trữ hiện có và sẽ phát sinh để bảo quản và sử dụng có hiệu quả; trang bị đầy đủ các phương tiện phục vụ công tác lưu trữ, công tác phòng cháy, chữa cháy tại các kho lưu trữ của các cơ quan, tổ chức theo quy định.

2. Sở Nội vụ

a) Tham mưu UBND tỉnh ban hành Kế hoạch tổ chức triển khai thực hiện Chỉ thị này; tiếp tục triển khai thực hiện Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn của Trung ương theo thẩm quyền; ban hành các văn bản hướng dẫn, tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức. Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức lựa chọn những tài liệu có giá trị lịch sử để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

b) Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông ban hành các văn bản hướng dẫn và kiểm tra thực hiện việc quản lý tài liệu điện tử và lưu trữ điện tử tại các cơ quan, tổ chức.

c) Theo dõi, kiểm tra, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức trong việc xử lý tài liệu tồn đọng, tích đọng; phối hợp khảo sát và tổng hợp số liệu cụ thể tài liệu tích đọng của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh.

d) Định kỳ hàng năm tổ chức sơ kết, đánh giá kết quả thực hiện và kịp thời báo cáo UBND tỉnh những khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện Chỉ thị.

3. Sở Tài chính

Phối hợp với Sở Nội vụ hướng dẫn các cơ quan, tổ chức lập dự toán kinh phí hàng năm cho công tác văn thư, lưu trữ, trong đó có kinh phí chỉnh lý tài liệu lưu trữ theo quy định.

4. Sở Thông tin và Truyền thông

a) Phối hợp với Sở Nội vụ trong việc tham mưu UBND tỉnh tiếp tục triển khai thực hiện Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ và Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22 tháng 5 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ. ٧٧

b) Phối hợp với Sở Nội vụ hàng năm tổ chức tập huấn nghiệp vụ quản lý tài liệu điện tử, số hóa tài liệu lưu trữ và kiểm tra việc thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức và báo cáo kết quả thực hiện về UBND tỉnh.

UBND tỉnh yêu cầu Thủ trưởng các sở, ban, ngành; các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố nghiêm túc triển khai thực hiện Chỉ thị này.

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

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- Cục VT và LTNN;
- Cục KTVBQPPL - Bộ Tư pháp;
- Thường trực tỉnh ủy;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành, thuộc tỉnh;
- Các tổ chức thuộc nguồn nộp lưu;
- Sở Tư pháp;
- UBND các huyện, TX, TP;
- LĐVP, CV;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- Lưu: VT, SNV, K12.

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



Trần Thị Thu Hà