

CHỈ THỊ
Về việc chấn chỉnh công tác văn thư, lưu trữ

Thời gian qua, công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh đã có nhiều chuyển biến tích cực. Các Sở ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố đã quan tâm bố trí nhân sự, kịp thời triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ, góp phần bảo đảm 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 một số tồn tại, hạn chế như: quy trình quản lý và xử lý văn bản đi, đến tại một số cơ quan, đơn vị chưa đúng quy định; việc lập, lưu trữ, thu nộp hồ sơ, tài liệu chưa đầy đủ, kịp thời; ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ chưa thực sự hiệu quả. Nguyên nhân chủ yếu là do một số nơi chưa thật sự coi trọng công tác văn thư, lưu trữ; triển khai, tuyên truyền, phổ biến các quy định pháp luật chưa tốt; đội ngũ cán bộ chuyên môn nghiệp vụ và cơ sở vật chất còn có mặt hạn chế; đến nay kho bảo quản tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh chưa được đầu tư xây dựng, kho bảo quản tài liệu ở cơ quan, đơn vị chưa đáp ứng yêu cầu.

Để khắc phục các tồn tại, hạn chế nêu trên, nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh, UBND tỉnh yêu cầu các Sở ngành tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố thực hiện một số công việc sau đây:

1. Tăng cường công tác triển khai, tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ như: Luật lưu trữ, 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, các Thông tư hướng dẫn của Bộ Nội vụ và các văn bản của tỉnh, nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ ở các ngành, các cấp.

2. Rà soát, bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ theo quy định; các trường hợp đã bố trí nhưng chưa đúng chuyên ngành cần có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng phù hợp để đáp ứng yêu cầu ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ.

3. Về công tác văn thư

a) Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22/5/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

b) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị kiểm tra, chấn chỉnh sai sót, đảm bảo văn bản ban hành đúng theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

c) Tăng cường công tác quản lý, sử dụng con dấu trong cơ quan, đơn vị đảm bảo đúng quy định tại Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01/4/2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 58/2001/NĐ-CP và Thông tư số 21/2012/TT-BCA ngày 13/4/2012 của Bộ Công an quy định về con dấu của các cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước.

d) Thực hiện đúng quy trình quản lý văn bản đi, đến và lập hồ sơ công việc theo 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.

4. Về công tác lưu trữ

a) Thực hiện nghiêm chế độ lập, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử theo quy định của Luật lưu trữ, lập Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu theo Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

b) Tiếp tục giải quyết tài liệu chưa được chỉnh lý còn tồn đọng trong các cơ quan, đơn vị, trước hết là các Sở ngành tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

c) Bố trí đủ diện tích kho tàng để bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ; trang bị các phương tiện cần thiết phục vụ công tác lưu trữ, thường xuyên kiểm tra, vệ sinh kho, khử mối mọt, côn trùng...

5. Tổ chức thực hiện

a) Sở Nội vụ có trách nhiệm:

- Tăng cường thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định hiện hành về công tác văn thư, 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.

- Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

- Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông nghiên cứu, tham mưu đề xuất việc triển khai lập hồ sơ điện tử, số hóa các văn bản, tài liệu lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ điện tử để bảo quản an toàn và tra cứu nhanh chóng, kịp thời.

b) 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.

c) Sở Tài chính cân đối ngân sách, bố trí kinh phí hợp lý cho công tác văn thư, lưu trữ, ưu tiên kinh phí để chỉnh lý tài liệu và cải tạo, nâng cấp kho lưu trữ, bổ sung các trang thiết bị cần thiết để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

d) Thủ trưởng các Sở ngành tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố có trách nhiệm triển khai thực hiện tốt nội dung Chỉ thị này./.

Nơi nhận:

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

CT_chanchinhcongtaovanthu, loutru.doc

