

Số: 03 /CT-UBND

Khánh Hòa, ngày 30 tháng 01 năm 2015

CHỈ THỊ

VỀ VIỆC ĐẨY MẠNH CÔNG TÁC LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU TÀI LIỆU VÀO Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử

Thực hiện Luật Lưu trữ được Quốc hội thông qua ngày 11 tháng 11 năm 2011, Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg ngày 02/3/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ; tài liệu lưu trữ tại tỉnh Khánh Hòa được bảo quản an toàn, khoa học, đáp ứng ngày càng tốt hơn hoạt động công tác lưu trữ, cũng như yêu cầu khai thác sử dụng tài liệu của xã hội.

Hồ sơ, tài liệu là tài sản có giá trị vĩnh viễn và đặc biệt quan trọng của cơ quan, quốc gia, phải được quản lý, bảo quản, khai thác theo quy định của pháp luật. Tuy nhiên, trong thời gian qua một số cơ quan, tổ chức, cá nhân 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 khá phổ biến, gây khó khăn cho việc khai thác, tra tìm tài liệu; công tác giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan chưa đồng bộ; việc đầu tư kinh phí để phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác lưu trữ, bố trí kho tàng để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu còn nhiều hạn chế; gây khó khăn cho việc lựa chọn những tài liệu có giá trị vĩnh viễn để nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh từ đó ảnh hưởng đến việc phục vụ có hiệu quả hoạt động thực tiễn và nghiên cứu lịch sử.

Để khắc phục những hạn chế trên và thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về “Bảo vệ và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ” trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa, Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ thị:

1. Giám đốc các Sở, ban, ngành, các doanh nghiệp nhà nước, các đơn vị sự nghiệp nhà nước thuộc tỉnh; thủ trưởng các cơ quan ngành dọc của Trung ương đóng tại địa phương, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm:

a) gương mẫu thực hiện việc quản lý, quán triệt công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị thường xuyên lập hồ sơ công việc. Xác định rõ trách nhiệm lập hồ sơ công việc của công chức, viên chức trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao là việc làm nghiêm túc, khoa học. Yêu cầu công chức, viên chức phải có thái độ đúng đắn đối với văn bản hình thành trong hoạt động của cơ quan, đơn vị; thực hiện nghiêm chế độ nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đúng thời gian quy định.

Kết quả của việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan của công chức, viên chức là cơ sở để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, năng lực lãnh đạo, điều hành và là một trong những tiêu chí đánh giá, bình xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cho tập thể và cá nhân hàng năm.

b) Phải xây dựng và ban hành được Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu vào Quý I hàng năm. Quan tâm công tác giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; đầu tư kinh

phí để phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác lưu trữ; bố trí kho tàng để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu; chú trọng lựa chọn đầy đủ thành phần hồ sơ, tài liệu có giá trị vĩnh viễn đến hạn nộp lưu để nộp vào Lưu trữ lịch sử theo kế hoạch do Sở Nội vụ ban hành hàng năm.

2. Sở Nội vụ có trách nhiệm:

a) Chuẩn bị đầy đủ các điều kiện (bố trí cán bộ, kho tàng, phương tiện...) để tiếp nhận tài liệu nộp lưu đã đến hạn về Lưu trữ lịch sử tỉnh; khẩn trương tổng hợp, thống kê tình hình nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử từ trước đến nay của các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu, báo cáo UBND tỉnh để có hướng xử lý, khắc phục;

b) Định kỳ hàng năm tổng hợp danh sách các cơ quan, đơn vị thực hiện chưa tốt việc lập hồ sơ; chưa nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử theo kế hoạch gửi về Hội đồng thi đua khen thưởng của tỉnh làm cơ sở bình xét thi đua cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương thuộc các Khối thi đua;

c) Đề xuất UBND tỉnh biểu dương, khen thưởng những cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện tốt việc nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

3. Sở Tài chính có trách nhiệm thẩm định và tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí kinh phí để trang bị cho Lưu trữ lịch sử đảm bảo an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

Yêu cầu Giám đốc các Sở, ban, ngành, các doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh; thủ trưởng các cơ quan ngành dọc đóng tại địa phương và các đơn vị sự nghiệp; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố nghiêm túc thi hành Chỉ thị này.

Giao Sở Nội vụ chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Chỉ thị này. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan phản ánh kịp thời về Sở Nội vụ để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết. /

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- TT. HĐND, TT. UBND tỉnh;
- Các Sở, ban ngành, DNNN, đơn vị sự nghiệp;
- Các cơ quan ngành dọc;
- Trung tâm công báo tỉnh;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ;
- Lưu: VT, SNV.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH



Nguyễn Chiến Thắng