

Số: 02/CT-UBND

Vinh Long, ngày 11 tháng 01 năm 2016

CHỈ THỊ

Về việc thực hiện công tác lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử của tỉnh

Sau khi Luật Lưu trữ có hiệu lực thi hành, công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh có sự chuyển biến tích cực và từng bước đi vào nề nếp; vai trò của công tác văn thư, lưu trữ được nhìn nhận đúng đắn hơn. Việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định 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 lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan ngày càng được quan tâm, từ đó giá trị tài liệu lưu trữ được phát huy góp phần đảm bảo bí mật nhà nước và kịp thời cung cấp thông tin phục vụ tốt cho chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo các ngành và địa phương trong toàn tỉnh.

Tuy nhiên, trong thực tế hiện nay vẫn còn nhiều cơ quan, đơn vị, địa phương chưa chú trọng đúng mức về công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt là chưa thực hiện nghiêm việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. Nguyên nhân chính là do nhận thức về trách nhiệm và việc tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành về văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị, cá nhân còn yếu kém; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương chưa thường xuyên chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh; công chức, viên chức chưa thực hiện tốt nhiệm vụ lập hồ sơ trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc được giao theo quy định của pháp luật. Việc không lập hồ sơ và không nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan diễn ra khá phổ biến ở các cấp, các ngành trong tỉnh, nhất là ở cấp cơ sở. Thực trạng này dẫn đến hậu quả là khi cần tra cứu tài liệu không thể tìm thấy hoặc có tìm thấy thì cũng mất khá nhiều thời gian, công sức. Từ những nguyên nhân trên dẫn đến hồ sơ bị phân tán, chưa được thu thập đầy đủ, tình trạng tài liệu tích đọng ngày càng nhiều; việc tra cứu, khai thác, sử dụng tài liệu ở Lưu trữ cơ quan chưa đáp ứng đầy đủ, kịp thời làm ảnh hưởng trực tiếp đến năng suất, chất lượng, hiệu quả hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân và ảnh hưởng đến công tác lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử để quản lý và phát huy giá trị.

Để thực hiện nghiêm Luật Lưu trữ, Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ, Quyết định số 24/ 2014/QĐ-UBND quy định công tác văn thư, lưu trữ ở các cơ quan tổ chức tỉnh Vinh Long và sớm khắc phục những hạn chế tồn tại nêu trên, nhằm đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính, nâng cao hiệu quả hoạt động của các cơ quan, tổ chức. Đồng thời tiết kiệm chi phí cho việc chỉnh lý tài liệu tồn đọng. Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ thị:

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành; các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh; các hội, doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố có trách nhiệm:

a) Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến triển khai Luật Lưu trữ và các văn bản quy phạm pháp luật quy định và hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ để nâng cao nhận thức cho cán bộ, công chức, viên chức về công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử tỉnh; trách nhiệm của mỗi cán bộ, công chức, viên chức đối với công tác này.

b) Chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý. Đặc biệt là cấp huyện, cấp xã.

c) Chỉ đạo xây dựng và ban hành danh mục hồ sơ cơ quan hàng năm theo hướng dẫn tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ; các quy định của UBND tỉnh. Đồng thời, thực hiện việc kiểm tra, hướng dẫn công tác lập hồ sơ sau khi triển khai danh mục hồ sơ đến cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan đảm bảo cho tất cả cán bộ, công chức, viên chức khi xử lý công việc phải thực hiện được kỹ năng lập hồ sơ và khi kết thúc công việc phải nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan để quản lý theo quy định.

d) Xem việc quán triệt, tổ chức thực hiện công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan là một trong những tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức. Xử lý trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị và các cá nhân không nghiêm túc tổ chức triển khai và thực hiện công tác này.

đ) Bố trí công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ phải đáp ứng đúng tiêu chuẩn nghiệp vụ theo quy định. Trường hợp chuyên ngành khác phải qua lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ theo quy định Nhà nước.

e) Đảm bảo đủ phòng kho để bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ; mua sắm các trang thiết bị như: Giá, hộp, bìa hồ sơ... phục vụ cho công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đúng quy định.

g) Hằng năm thực hiện việc lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn đã đến hạn giao nộp từ Lưu trữ cơ quan để nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh. Ngoài tài liệu chuyên môn, tài liệu hình thành phổ biến trong các cơ quan, tổ chức còn phải giao nộp tài liệu hoạt động của tổ chức Đảng, các đoàn thể chính trị của cơ quan, tổ chức mình.

2. Giao Sở Nội vụ

a) Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ; Quyết định 24/2014/QĐ-UBND ngày 01/02/2014 của UBND tỉnh về quy định công

tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan tổ chức tỉnh Vĩnh Long để hướng dẫn cụ thể hóa công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh; phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng cho các cơ quan, đơn vị, địa phương.

b) Theo dõi, đôn đốc và tổ chức kiểm tra đột xuất, định kỳ công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan của cơ quan, đơn vị, địa phương trong toàn tỉnh.

c) Hàng năm báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả thực hiện Chỉ thị; đề xuất khen thưởng kịp thời cho các tập thể, cá nhân của cơ quan, đơn vị, địa phương có thành tích xuất sắc trong công tác văn thư, lưu trữ. Đồng thời tổng hợp danh sách cơ quan, đơn vị thực hiện chưa tốt công tác văn thư, lưu trữ nói chung và cụ thể công tác lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử gửi về Hội đồng Thi đua khen thưởng tỉnh làm cơ sở xét thi đua cho các cơ quan đơn vị và địa phương thuộc các khối thi đua.

3. Giao Sở Tài chính

Hàng năm cân đối ngân sách, bố trí kinh phí đảm bảo cho các hoạt động của công tác văn thư, lưu trữ theo Điều 39 của Luật Lưu trữ, trong đó ưu tiên bố trí kinh phí để thực hiện chính lý tài liệu; cải tạo, nâng cấp phòng, kho lưu trữ để bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu tại các Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử. Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương lập dự toán ngân sách hàng năm cho hoạt động văn thư, lưu trữ.

Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu Thủ trưởng các sở, ban, ngành; các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh; các hội, doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm thực hiện Chỉ thị này./.

Nơi nhận:

- Cục VTLTNN;
- TTTU, TTHĐND;
- CT, PCT, LĐVP;
- Sở ban ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Sở Nội vụ (CCVTLT);
- Phòng HC-TC (LITCQ);
- Lưu: VT .1.15.02.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đã ký: Lê Quang Trung