

ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TỈNH SON LA

Độc lập-Tự do-Hạnh phúc

Số:18/2007/CT-UBND Son La, ngày 27 tháng 4 năm 2007

CHI THỈ

Về việc tăng cường lãnh đạo và tổ chức thực hiện

công tác lưu trữ

Tài liệu Lưu trữ là tài sản quốc gia, có giá trị đặc biệt quan trọng trong sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc. Tổ chức thực hiện công tác lưu trữ là nhiệm vụ của các cấp, các ngành, các cơ quan đơn vị và các cán bộ, công chức. Những năm gần đây, công tác lưu trữ của tỉnh Sơn La đã có những chuyển biến tích cực. Nhiều cơ quan, đơn vị đã thực hiện tốt việc sắp xếp, chính lý, bố trí kho lưu trữ để giữ gìn, bảo quản và khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

Tuy nhiên, còn không ít các cấp, các ngành, các cơ quan, đơn vị chưa nhận thức đầy đủ về công tác lưu trữ. Vì vậy việc tổ chức thực hiện công tác lưu trữ trong các cơ quan, đơn vị chưa được quan tâm đúng mức. Trong toàn tỉnh còn một khối lượng lớn tài liệu lưu trữ chưa được phân loại, chỉnh lý và bảo quản theo chế độ quy định, đang tích đọng tại các cơ quan, đơn vị. Việc chấp hành các quy định về lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan ở nhiều nơi chưa được thực hiện nghiêm túc. Việc quản lý, bảo vệ, khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ còn nhiều hạn chế, bất cập.

Đề thực hiện nghiêm chỉnh pháp luật về lưu trữ và sớm khắc phục những hạn chế, bất cập về công tác lưu trữ trong toàn tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu các cấp, các ngành trong toàn tỉnh triển khai tổ chức thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

1. Các sở, ban, ngành của tỉnh, UBND các huyện, thị xã:

a) Tổ chức quán triệt, tuyên truyền, phổ biến pháp luật về lưu trữ đến nâng cao nhận thức của các cấp, các ngành, các tổ chức và cá nhân về công tác lưu trữ (*Chi thi 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; Pháp lệnh lưu trữ quốc gia, Nghị định số: 111/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ và quy định chi tiết thi hành một số điều của pháp lệnh lưu trữ quốc gia; Các quy định về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ*).

b) Kiểm tra, đánh giá và tổ chức thực hiện công tác lưu trữ trong thời gian qua, xây dựng kế hoạch thực hiện các nhiệm vụ theo tinh thần 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.

๓

Các sở, ngành, huyện thị nào chưa ban hành quy chế công tác văn thư -lưu trữ có quan theo hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước thì tiếp tục nghiên cứu ban hành trong năm 2007.

c) Bố trí biên chế làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

d) Chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc thực hiện nghiêm chỉnh công tác lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành của cơ quan theo quy định (Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc đó. Đối với tài liệu hành chính sau 01 năm kể từ năm công việc kết thúc; đối với tài liệu xây dựng cơ bản sau 3 tháng kể từ khi công trình được quyết toán thì tài liệu được giao nộp vào lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức).

đ) Đảm bảo kinh phí, bố trí đủ diện tích kho tàng, trang thiết bị để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

e) Các huyện, thị xã sớm triển khai kế hoạch xây dựng kho lưu trữ, chậm nhất là đến năm 2010 có kho lưu trữ chuyên dụng, thu tài liệu các nguồn nộp lưu của huyện, thị xã. Các xã, phường, thị trấn phải bố trí diện tích thoả đáng trong trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân, để tập trung bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ có giá trị của địa phương mình.

g) Chậm nhất là đến năm 2010 các sở, ban, ngành, các huyện, thị xã phải giải quyết xong số tài liệu tồn đọng trong nhiều năm qua chưa được phân loại, chỉnh lý. Các sở, ban, ngành, huyện, thị xã thống kê rõ số lượng tài liệu tồn đọng, lập dự toán kinh phí để chỉnh lý, báo cáo UBND tỉnh, Sở Tài chính để bố trí vào dự toán ngân sách hàng năm của đơn vị.

h) Nghiêm túc thực hiện chế độ báo cáo thống kê về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo quy định số 13/14/2005/QĐ-BNV ngày 06 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ về việc ban hành chế độ báo cáo thống kê số và tổng hợp công tác văn thư, lưu trữ.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh trong lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác lưu trữ. Đây là nhiệm vụ tuyên truyền, phổ biến pháp luật về lưu trữ. Tăng cường công tác quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ. Phối hợp với Sở Nội vụ kiểm tra toàn tổ chức bộ máy, bố trí biên chế làm công tác lưu trữ theo quy định.

b) Phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư tham mưu, đề xuất với UBND tỉnh lập dự án xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng của tỉnh, bố trí kế hoạch vốn vào năm 2007, hoàn thành trong năm 2008.

c) Chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ tỉnh hướng dẫn nghiệp vụ chỉnh lý đối với các cơ quan, đơn vị trong tỉnh chỉnh lý tài liệu tồn đọng, hoàn thành dứt điểm vào năm 2010. Hoàn

58

-Đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu lưu trữ vào Trung tâm Lưu trữ tỉnh và các huyện, thị xã.

- Xây dựng kế hoạch thu tài liệu từ các nguồn đã đến hạn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử của tỉnh, để phục vụ cho việc khai thác, sử dụng, bảo quản và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ.

3. So Tài chính:

a) Hướng dẫn các sở, ban, ngành, các huyện, thị xã lập dự toán kinh phí, bố trí kinh phí cho thực hiện nhiệm vụ công tác lưu trữ trong dự toán ngân sách hàng năm.

b) Tham mưu cho UBND tỉnh bố trí kinh phí để giải quyết số tài liệu tồn đọng của toàn tỉnh ngay từ năm 2007, hoàn thành vào năm 2010.

4. S Kế hoạch & Đầu tư:

Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu, đề xuất triển khai dự án kho lưu trữ chuyên dụng của tỉnh và Trung tâm Lưu trữ tỉnh, bố trí kế hoạch vốn vào năm 2007, hoàn thành trong năm 2008.

Tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh lập dự án xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng của các huyện, Thị xã, bố trí kế hoạch vốn vào năm 2008, hoàn thành chậm nhất vào năm 2010.

Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu Giám đốc các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã tích cực triển khai thực hiện nghiêm túc chỉ thị này./.

Nội nhân:

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

-Bộ Nội vụ; **CHU TỊCH** - Cục Văn thư và Lưu trữ NN;

-Cục Kiểm tra VBQPPL- B Tu pháp;

-Thường trực Tỉnh Ủy;

- Thường trực HDND tỉnh;

Độc _____

- Thường trực UBND tỉnh;

-Ủy ban MTTQ tỉnh;

-Các tổ chức chính trị-xã hội;

- Các sở, ban, ngành; các LLVT;

- Sở Tu pháp (Phòng KTVB);-UBND các huyện, thị xã;

Hoàng Chí Thúc

-Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;

-CVCK nội dung - VPUBND tỉnh;

-Các phòng trực thuộc VPUBND tỉnh;

-Trung tâm Lưu trữ, Tin học, Công báo;

-Lưu: VT, MHoà (01), 120b, oQ

