

Số: 10 /CT-UBND

Thái Bình, ngày 04 tháng 4 năm 2014

CHỈ THỊ
Về việc tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu
vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử.

Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn thi hành đã hình thành hệ thống thể chế chặt chẽ về công tác văn thư, lưu trữ. Trên địa bàn tỉnh, các cơ quan, tổ chức, địa phương đã quan tâm thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử, từ đó giá trị của tài liệu lưu trữ được phát huy, cung cấp thông tin phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành hoạt động của các đơn vị.

Bên cạnh mặt tích cực đã đạt được, còn một số cơ quan, tổ chức chưa thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử. Nguyên nhân chính là do nhận thức về trách nhiệm và việc tuân thủ các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức, cá nhân còn hạn chế; chưa thường xuyên chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc công tác văn thư lưu trữ; một số công chức, viên chức chưa làm tốt việc lập hồ sơ theo dõi, giải quyết công việc; việc khai thác sử dụng tài liệu ở lưu trữ cơ quan chưa đáp ứng đầy đủ, kịp thời ảnh hưởng đến hiệu quả hoạt động của đơn vị, gây khó khăn cho việc lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ vĩnh viễn giao nộp vào lưu trữ lịch sử để bảo vệ, bảo quản và phục vụ khai thác, sử dụng theo quy định.

Để khắc phục những tồn tại, hạn chế trên, nhằm đưa công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh đi vào nề nếp, hoạt động hiệu quả, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính, nâng cao hiệu quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, tiết kiệm chi phí cho việc chỉnh lý tài liệu tồn đọng, Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ thị:

1. Giám đốc sở, Thủ trưởng ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố và Giám đốc doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh, chỉ đạo và tổ chức thực hiện những nội dung sau:

a) Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, đơn vị để nâng cao hơn nữa nhận thức, ý thức trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức về công tác này;

b) Chỉ đạo, kiểm tra công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành và lưu trữ lịch sử đối với cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý;

c) Chỉ đạo Chánh văn phòng, Trưởng phòng hành chính hoặc người được giao trách nhiệm có nhiệm vụ: Tham mưu biên soạn Danh mục hồ sơ của cơ quan; hướng dẫn kiểm tra việc lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ theo hướng dẫn 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, đảm bảo cho tất cả các cán bộ, công chức, viên chức khi xử lý công việc phải thực hiện được kỹ năng lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan để quản lý theo quy định;



d) Bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn nghiệp vụ và chỉ đạo đội ngũ này lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử theo quy định;

đ) Bố trí kho tàng, thiết bị, như: Giá, hộp, cặp, bìa hồ sơ... để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ có giá trị hiện hành, phục vụ cho công tác lập hồ sơ, bảo quản và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan và lưu trữ lịch sử theo đúng quy định.

2. Sở Nội vụ có trách nhiệm:

a) Hướng dẫn cụ thể hoá về công tác lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan và lưu trữ lịch sử của tỉnh;

b) Tổ chức kiểm tra định kỳ, đột xuất tại cơ quan, tổ chức, địa phương trong công tác lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

c) Tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ, chú trọng công tác lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan và lưu trữ lịch sử trên địa bàn tỉnh;

d) Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, tổ chức trong việc triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và hằng năm tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả thực hiện Chỉ thị này.

3. Sở Tài chính có trách nhiệm:

Hằng năm, tham mưu việc bố trí kinh phí đảm bảo cho các hoạt động của công tác văn thư, lưu trữ, trong đó ưu tiên 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, lưu trữ lịch sử.

Hướng dẫn các đơn vị, địa phương lập dự toán và sử dụng kinh phí phục vụ công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 39 Luật Lưu trữ.

4. Sở Thông tin và Truyền thông, Báo Thái Bình, Đài Phát thanh và Truyền hình Thái Bình: Có trách nhiệm phối hợp với Sở Nội vụ trong việc tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt là công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

Yêu cầu Giám đốc sở, Thủ trưởng ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố và Giám đốc doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh tổ chức triển khai thực hiện Chỉ thị này. /cc

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư, Lưu trữ Nhà nước;
- Chủ tịch, các Phó CT UBND tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành;
- UBND huyện, thành phố;
- Các doanh nghiệp NN thuộc tỉnh;
- Lưu: VT, NC, TH

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Phạm Văn Ca