

SỞ NỘI VỤ QUẢNG BÌNH	
ĐẾN	Số:.....
Ngày: 18/10/17	
Chuyên: CVP, ĐCĐ	
Lưu hồ sơ số: 19	

CHỈ THỊ

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

Thực hiện Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn thi hành, trong thời gian qua các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh đã quan tâm đến công tác văn thư, lưu trữ và chú trọng thực hiện lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử. Giá trị tài liệu lưu trữ được phát huy, cung cấp kịp thời thông tin phục vụ hiệu quả công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành hoạt động của cơ quan, đơn vị, địa phương.

Tuy nhiên, bên cạnh đó vẫn còn một số cơ quan, đơn vị, địa phương chưa thực hiện nghiêm túc công tác này, đặc biệt là lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; việc nhận thức về trách nhiệm và tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành trong công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức, cá nhân còn hạn chế; thủ trưởng một số cơ quan, đơn vị, địa phương chưa tích cực chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; công chức, viên chức chưa có thói quen lập hồ sơ trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc được giao; 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 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 nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử để bảo quản và phục vụ khai thác theo quy định.

Để khắc phục những tồn tại, hạn chế trên đồng thời thực hiện nghiêm túc Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử, từng bước đưa công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh đi vào nền nếp, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính, tiết kiệm tối đa chi phí cho việc chỉnh lý tài liệu tồn đọng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ thị:

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố chỉ đạo và tổ chức thực hiện những nội dung sau:

a) Tiếp tục tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt việc thực hiện các quy định pháp luật về văn thư, lưu trữ đặc biệt là công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử đến các đơn vị trực thuộc và công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý nhằm phát huy vai trò và tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động chuyên môn.

b) Bố trí công chức, viên chức chuyên trách làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đúng trình độ chuyên môn và tiêu chuẩn chức danh; quan tâm tổ chức bồi

Handwritten signature

đưỡng hoặc cử đi đào tạo nâng cao nghiệp vụ, kỹ năng cho đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị.

c) Chỉ đạo việc tổ chức xây dựng, lập 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 tất cả các cán bộ, công chức, viên chức khi xử lý công việc phải thực hiện được kỹ năng lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan để quản lý theo quy định;

d) Xây dựng, cải tạo, bố trí Kho Lưu trữ hồ sơ, tài liệu và các trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật;

đ) Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ đặc biệt là nội dung quản lý văn bản và lập hồ sơ công việc trong môi trường mạng (hồ sơ điện tử); phát huy hiệu quả phần mềm quản lý và điều hành văn bản của tỉnh;

e) Đưa nội dung lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan nói riêng và việc chấp hành pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ nói chung thành một trong những tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao hàng năm của cán bộ, công chức, viên chức;

2. Sở Nội vụ có trách nhiệm:

a) Tăng cường phổ biến công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử của tỉnh; phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông hướng dẫn các cơ quan, đơn vị lập hồ sơ điện tử, tạo cơ sở để triển khai số hóa tài liệu và quản lý tài liệu lưu trữ điện tử phục vụ hoạt động khai thác, tra cứu tài liệu lưu trữ được nhanh chóng, hiệu quả, kịp thời.

b) Hướng dẫn kỹ năng lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử trên trang thông tin điện tử của Sở Nội vụ và Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh;

c) Tham mưu UBND tỉnh xây dựng và ban hành kế hoạch chính lý tài liệu tồn đọng giai đoạn 2018-2021, đảm bảo đến năm 2021 không còn tình trạng tài liệu bó gói, tích đọng từ năm 2015 trở về trước tại các cơ quan, tổ chức thuộc tỉnh.

d) 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;

đ) Theo dõi, tổ chức kiểm tra việc chấp hành pháp luật về lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; việc đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn và bố trí công chức, viên chức làm nhiệm vụ văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị và địa phương.

3. Sở Tài chính có trách nhiệm:

a) Thẩm định trình UBND tỉnh cấp kinh phí tiếp tục thực hiện chính lý tài liệu tồn đọng, tích đọng từ năm 2015 trở về trước tại các sở, ban, ngành thuộc tỉnh và số hoá tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh trên cơ sở đề xuất của Sở Nội vụ theo

vnul

định mức Nhà nước quy định; bố trí kinh phí hàng năm để thực hiện có hiệu quả Quyết định số 2964/QĐ-UBND ngày 28/9/2016 của UBND tỉnh về việc phê duyệt Kế hoạch tu bổ tài liệu xuống cấp Phong Lưu trữ Ủy ban Hành chính tỉnh Quảng Bình giai đoạn 1953-1976;

b) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương lập dự toán ngân sách hàng năm cho công tác văn thư, lưu trữ theo Điều 39 của Luật Lưu trữ.

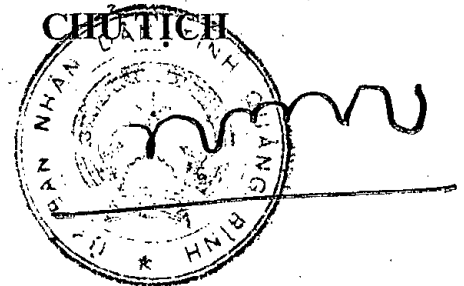
4. Sở Thông tin và Truyền thông, Báo Quảng Bình, Đài Phát thanh - Truyền hình tỉnh Quảng Bình có trách nhiệm phối hợp với Sở Nội vụ trong việc tuyên truyền, phổ biến các quy định của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ đặc biệt là công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

5. UBND các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, tổ chức theo hệ thống ngành dọc trung ương chủ động xây dựng kế hoạch, bố trí kinh phí để chỉnh lý hoàn chỉnh tài liệu; chậm nhất đến hết năm 2021 phải giải quyết dứt điểm tài liệu được hình thành từ năm 2015 trở về trước đang bó gói, tồn đọng theo đúng tinh thần chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 UBND các huyện, thị xã, thành phố thực hiện nghiêm túc Chỉ thị này./.

Nơi nhận: *WNL*

- Bộ Nội vụ;
- Cục VT & LTNN, Bộ Nội vụ;
- TT Tỉnh uỷ, TT HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh;
- Cơ quan trung ương đóng trên địa bàn tỉnh;
- Các Hội, Doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh;
- Báo QB, Đài PT-TH QB;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- LĐ VPUBND tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC.



Nguyễn Hữu Hoài