

CHỈ THỊ

Về việc tăng cường công tác quản lý văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Tiền Giang

Trong những năm qua, công tác văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức có nhiều chuyển biến tích cực. Tài liệu tại các lưu trữ cơ quan, tổ chức từng bước được phân loại, chỉnh lý, bảo vệ, bảo quản an toàn, phục vụ khai thác tốt, sử dụng có hiệu quả, cung cấp thông tin, tài liệu kịp thời cho công tác quản lý, điều hành của cơ quan, tổ chức, góp phần quan trọng trong phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh.

Tuy nhiên, 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 theo quy định; tình trạng hồ sơ tài liệu tồn đọng, tích đống chưa được chỉnh lý khá phổ biến; cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ công tác văn thư, lưu trữ chưa đáp ứng được yêu cầu... Nguyên nhân chính do người đứng đầu một số cơ quan, tổ chức chưa nhận thức đầy đủ, đúng đắn về vai trò, ý nghĩa, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ nên chưa có biện pháp chỉ đạo, tổ chức thực hiện nghiêm túc. Đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đa số chưa được đào tạo đúng chuyên ngành, còn yếu về trình độ chuyên môn, kỹ năng nghiệp vụ hoặc thiếu ổn định, kinh phí còn hạn chế, chưa đáp ứng yêu cầu.

Để 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; đồng thời khắc phục những hạn chế nêu trên, nhằm đưa công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh đi vào nền nếp, hoạt động hiệu quả, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ thị:

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành, thị và các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh có trách nhiệm:

a) Tiếp tục quán triệt tổ chức nghiêm việc hướng dẫn, thực hiện Luật Lưu trữ năm 2011, 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 và các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ nhằm nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm của mỗi công chức, viên chức về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ.

b) Rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành; xây dựng các văn bản nghiệp vụ gồm: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu; Danh mục hồ sơ cơ quan; Danh mục thành phần tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

c) Tổ chức thực hiện nghiêm việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh theo quy định tại Điều 9 và Điều 19 Luật Lưu trữ.

- Các cơ quan, tổ chức có tài liệu tồn đọng, hàng năm chủ động lập kế hoạch, dự toán kinh phí thực hiện chỉnh lý hồ sơ, tài liệu tại cơ quan, tổ chức mình; đồng thời chuẩn bị hồ sơ, tài liệu thuộc danh mục thành phần tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

- Chỉ đạo Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn thực hiện nghiêm việc quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn theo quy định tại Thông tư số 14/2011/TT-BNV ngày 08 tháng 11 năm 2011 của Bộ Nội vụ, nhất là công tác quản lý văn bản đi, đến; lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn; thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn.

- Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh thực hiện đúng quy định tại Điều 28, Luật Lưu trữ.

d) Bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ trong tổng biên chế được giao, đảm bảo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định tại Thông tư số 13/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2014 và Thông tư số 14/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ; thực hiện chế độ tiền lương, phụ cấp độc hại đối với công chức, viên chức ngành lưu trữ theo quy định.

đ) Các cơ quan, đơn vị bố trí kho lưu trữ đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật; tổ chức khai thác tài liệu lưu trữ có hiệu quả.

e) Tích cực ứng dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý văn bản, giải quyết công việc và lập hồ sơ điện tử về văn thư, lưu trữ.

g) Tăng cường hướng dẫn, tập huấn, kiểm tra việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo hướng dẫn tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ, 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.

h) Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức và công chức, viên chức đối với lập hồ sơ công việc; đưa việc chấp hành pháp luật về văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao hàng năm.

i) Thực hiện tốt chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ. Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ.

2. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm:

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ và triển khai thực hiện thống nhất trên địa bàn tỉnh.

b) Tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

c) Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh.

d) Chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính lập đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng và số hóa tài liệu.

đ) Tăng cường thanh tra, kiểm tra chuyên ngành việc chấp hành các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ. Tập trung việc xây dựng Danh mục hồ sơ cơ quan; lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử; công tác chỉnh lý tài liệu tồn đọng; bố trí kho lưu trữ tài liệu; công tác bảo quản hồ sơ, tài liệu tại các cơ quan, tổ chức...

3. Giám đốc Sở Tài chính có trách nhiệm:

a) Hướng dẫn các sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện lập dự toán kinh phí và thẩm định trình cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí thực hiện chỉnh lý tài liệu còn tồn đọng của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Tiền Giang theo quy định của Luật Ngân sách và các văn bản pháp luật có liên quan.

b) Bố trí kinh phí trong dự toán ngân sách hàng năm cho các cơ quan, tổ chức và địa phương để thực hiện tốt các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 39 Luật Lưu trữ.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành, thị triển khai thực hiện nghiêm Chi thị này.

Giao Sở Nội vụ hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình và kết quả thực hiện Chi thị./. *đ*

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước - BNV;
- TTTU, TT. HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- Đơn vị sự nghiệp, DNNN thuộc tỉnh;
- Cơ quan TW đóng trên địa bàn tỉnh;
- Hội đặc thù thuộc tỉnh;
- UBND các H, TP, TX;
- VPUB: CVP, các PVP;
- Lưu: VT, NC(S).

30

Ư. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH
ahel

Lô Văn Nghĩa