

Số: 13 /CT-UBND

Quảng Ngãi, ngày 26 tháng 10 năm 2017

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 tỉnh Quảng Ngãi

TRUNG TÂM CÔNG BÁO & TIN HỌC Q. NGÃI

CV ĐẾN	Số:..... 9822
	Ngày: 27/10/17
	Chủ đề:.....

Trong những năm qua, công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh được các cơ quan, tổ chức chú trọng nên đã đạt được những kết quả đáng ghi nhận. Công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đã có những chuyển biến tích cực. Tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh, Lưu trữ các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh từng bước được phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản an toàn, góp phần đảm bảo bí mật nhà nước và kịp thời cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo các ngành và địa phương trong toàn tỉnh.

Tuy nhiên, việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh vẫn còn nhiều hạn chế, bất cập; thực hiện quy định của pháp luật về lập hồ sơ công việc tại nhiều cơ quan, tổ chức chưa nghiêm. Ý thức của một số công chức, viên chức về lập hồ sơ công việc chưa cao; tài liệu lưu trữ còn phân tán ở nhiều nơi; tình trạng giao nộp tài liệu chưa đúng quy định vào Lưu trữ cơ quan vẫn còn phổ biến, gây khó khăn cho việc tổ chức khoa học tài liệu và lựa chọn tài liệu đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh. Việc ứng dụng công nghệ thông tin còn hạn chế, chưa đáp ứng được yêu cầu của công tác văn thư, lưu trữ.

Để thực hiện có hiệu quả Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 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 các hạn chế nêu trên, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo:

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành và đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh, các Hội đặc thù tỉnh, các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố:

a) 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 tỉnh; ban hành các văn bản quy định của cơ quan, tổ chức về lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định;

b) Lập kế hoạch và dự toán ngân sách hàng năm để giải quyết dứt điểm tài liệu được hình thành từ năm 2015 trở về trước đang bó gói, tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức;

c) 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;

d) Tích cực ứng dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý văn bản, giải quyết công việc và lập hồ sơ điện tử;

đ) Tăng cường hướng dẫn, tập huấn, kiểm tra việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

e) Hàng 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;

g) Bố trí đủ phòng, kho lưu trữ để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; mua sắm các trang thiết bị như: giá, hộp, bìa hồ sơ... phục vụ công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh đúng quy định của pháp luật và tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ có hiệu quả;

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.

2. Sở Nội vụ:

a) Rà soát, sửa đổi, bổ sung các văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ, công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh cho phù hợp với quy định hiện hành; hướng dẫn biện pháp xử lý kỹ thuật bảo quản tài liệu nhằm hạn chế sự hư hỏng, xuống cấp của tài liệu lưu trữ;

b) Tổ chức thanh tra, kiểm tra việc chấp hành pháp luật về lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu; việc đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn và bố trí công chức, viên chức làm nhiệm vụ văn thư, lưu trữ;

c) Hàng năm, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả thực hiện Chỉ thị này, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, chỉ đạo và khen thưởng kịp thời các cơ quan, tổ chức có thành tích xuất sắc.

3. Sở Tài chính:

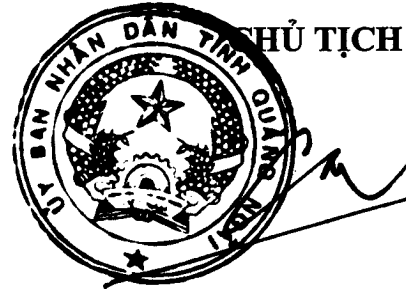
Hàng năm, cân đối ngân sách, bố trí kinh phí đảm bảo cho các hoạt động của công tác văn thư, lưu trữ theo Điều 39 của Luật Lưu trữ, như: ưu tiên bố trí kinh phí để thực hiện chỉnh lý tài liệu; xây dựng, cải tạo phòng, kho

lưu trữ, mua sắm thiết bị, phương tiện để bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu tại các Lưu trữ cơ quan.

Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện nghiêm túc Chỉ thị này./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Văn phòng HĐND tỉnh;
- Các sở, ban ngành và đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh;
- Các cơ quan Trung ương trên địa bàn tỉnh;
- Các Hội đặc thù tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- VPUB: CVP, PCVP(NC), HCTC, CBTH;
- Lưu: VT, NC.



Trần Ngọc Căng