

SỞ G.Đ.Đ.T NAM ĐỊNH

CV

SỐ:

1891

NGÀY:

13/12/2017

CHỈ THỊ

**Về chấn chỉnh công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ,
tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử**

Trong những năm qua, công tác văn thư, lưu trữ ở các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh đã được quan tâm về tổ chức, về chính sách cho người trực tiếp làm công tác lưu trữ. Việc bố trí hệ thống phòng, kho lưu trữ cấp huyện từng bước được bố trí, cải tạo, sửa chữa. Tài liệu lưu trữ được bảo vệ, bảo quản an toàn và bước đầu đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước, cũng như yêu cầu khai thác và sử dụng tài liệu của các cơ quan, đơn vị. Một số cơ quan đã chủ động phân loại, chỉnh lý, bảo vệ, bảo quản tài liệu lưu trữ cơ quan hoặc giao nộp tài liệu lưu trữ lịch sử cho cơ quan có thẩm quyền...

Tuy nhiên, công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh còn nhiều hạn chế: Nhận thức của các cấp, các ngành, nhất là của người đứng đầu về tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và giá trị tài liệu lưu trữ chưa được quan tâm; Việc chấp hành các quy định về lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan chưa nghiêm; Việc đầu tư kinh phí để bố trí phòng, kho để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu và chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu chưa được quan tâm. Tài liệu lưu trữ bó gói, tồn đọng, tích đọng tại các cơ quan, đơn vị chưa được giải quyết; gây khó khăn cho việc tổ chức khoa học tài liệu, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử; việc ứng dụng công nghệ thông tin còn hạn chế, chưa đáp ứng được yêu cầu về công tác văn thư, lưu trữ... Ý thức của nhiều cán bộ, công chức, viên chức về lập hồ sơ công việc, giao nộp tài liệu lưu trữ cơ quan chưa cao, còn có tư tưởng coi đó là việc của cán bộ văn thư, lưu trữ.

Thực hiện 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. Để thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và khắc phục những tồn tại trên, đồng thời bảo vệ, phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu:

1. Các Sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp của tỉnh, UBND các huyện, thành phố; các tổ chức xã hội; các doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh:

a) Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến hướng dẫn thực hiện Luật Lưu trữ và các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ nhằm nâng cao

nhận thức, trách nhiệm cá nhân của mỗi cán bộ, công chức, viên chức, nhất là vai trò của người đứng đầu; Thường xuyên quán triệt, hướng dẫn nghiệp vụ lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc;

b) 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; chỉ đạo xây dựng và ban hành danh mục hồ sơ cơ quan hàng năm theo hướng dẫn tại Thông tư 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ.

Kiểm tra, hướng dẫn công tác lập hồ sơ đối với cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị; Tất cả cán bộ, công chức, viên chức khi thực hiện nhiệm vụ phải lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định;

c) Bố trí công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị phải đủ tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định. Cử công chức, viên chức làm văn thư lưu trữ tham gia các khóa tập huấn bồi dưỡng về nghiệp văn thư, lưu trữ nhằm nâng cao nghiệp vụ theo các quy định mới. Thực hiện các chế độ, phụ cấp đối với công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ theo quy định của Nhà nước;

d) Bố trí kinh phí chính lý tài liệu lưu trữ đang tồn đọng tại các cơ quan, đơn vị theo Quyết định số 2629/QĐ-UBND ngày 30/12/2013 của UBND tỉnh về việc phê duyệt Đề án giải quyết tài liệu lưu trữ tồn đọng tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Nam Định giai đoạn 2014- 2020. Đến năm 2021, hoàn thành chính lý tài liệu lưu trữ hình thành từ năm 2015 trở về trước đang tồn đọng tại các cơ quan, đơn vị;

đ) Xây dựng, bố trí phòng 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) Đầu tư, nâng cấp, 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) Hàng năm, các cơ quan, đơn vị báo cáo kết quả thực hiện và báo cáo thống kê cơ sở về Sở Nội vụ theo quy định Thông tư 09/2013/TT-BNV ngày 31/10/2013 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

2. Sở Nội vụ

a) Rà soát, tham mưu cho UBND tỉnh để sửa đổi, bổ sung các quy định về công tác văn thư lưu trữ cho phù hợp với quy định hiện hành. Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị xây dựng phương án, lập kế hoạch dự toán kinh phí chính lý tài liệu tồn đọng;

b) Tham mưu UBND tỉnh ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn 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 tỉnh;

c) Tập huấn, tuyên truyền nghiệp vụ lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử. Theo dõi, đôn đốc, tổ chức thanh tra, kiểm tra việc chấp hành pháp luật về lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử của các cơ quan, đơn vị; Tổng hợp báo cáo UBND tỉnh và Bộ Nội vụ theo quy định.

3. Sở Tài Chính

Hàng năm cân đối ngân sách, bố trí kinh phí và hướng dẫn các đơn vị sử dụng kinh phí trong công tác văn thư, lưu trữ theo Điều 39 của Luật Lưu trữ, trong đó ưu tiên bố trí kinh phí để thực hiện chỉnh 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 và Lưu trữ lịch sử. Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương lập dự toán ngân sách hàng năm cho hoạt động văn thư, lưu trữ.

4. Sở Kế hoạch và Đầu tư

Phối hợp với Sở Nội vụ và các đơn vị liên quan tham mưu Ủy ban nhân tỉnh bố trí nguồn vốn từ ngân sách địa phương đẩy nhanh tiến độ xây dựng kho Lưu trữ chuyên dụng của tỉnh.

5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu thủ trưởng các sở, ban, ngành, đoàn thể của tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện thành phố; các tổ chức xã hội; các doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh căn cứ chức năng, nhiệm vụ triển khai thực hiện tốt công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử theo quy định hiện hành./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- TT. Tỉnh ủy, TT. HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các Sở, Ban, ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh;
- Các tổ chức chính trị xã hội của tỉnh;
- Các DNNN trên địa bàn tỉnh
- UBND các huyện, thành phố Nam Định;
- Lưu: VP1, VP8.

CHỦ TỊCH

Phạm Đình Nghị