

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC KẠN

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BẮC KẠN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 09/CT-UBND

Bắc Kạn, ngày 06 tháng 8 năm 2021

CHỈ THỊ

**Về việc tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ
vào Lưu trữ cơ quan tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn**

Thực hiện quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, những năm gần đây, công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh có sự chuyển biến tích cực và từng bước đi vào nề nếp. Vai trò của công tác văn thư, lưu trữ được nhìn nhận đúng đắn hơn, việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đã và đang được quan tâm thực hiện. Việc cung cấp thông tin từ tài liệu lưu trữ phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành của các cơ quan, đơn vị, địa phương và nhu cầu chính đáng của các cá nhân cơ bản kịp thời, góp phần quan trọng trong việc phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh.

Tuy nhiên, hiện nay vẫn còn một số cơ quan, tổ chức chưa thực hiện nghiêm quy định về lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, dẫn đến tình trạng tài liệu lưu trữ không được quản lý chặt chẽ, có nguy cơ mất mát do bị hư hỏng, thất lạc, bên cạnh đó việc cán bộ, công chức, viên chức không thực hiện lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan đã dẫn đến tình trạng tài liệu tồn đọng, tích đống khối lượng lớn, gây lãng phí thời gian và kinh phí của Nhà nước để xử lý; khó khăn trong việc quản lý, bảo quản, phục vụ khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ tại lưu trữ cơ quan và lựa chọn tài liệu có giá trị đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Để thực hiện nghiêm quy định về lập và giao nộp hồ sơ, nhất là hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan trong giai đoạn hiện nay; nâng cao hơn nữa tinh thần trách nhiệm của lãnh đạo, công chức, viên chức trong các cơ quan, tổ chức đối với công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan; kịp thời bảo vệ và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ, đưa công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh đi vào nề nếp, hiệu quả; góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động của các cơ quan, tổ chức, phục vụ kịp thời nhu cầu chính đáng của tổ chức, cá nhân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu:

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành; các đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh; các tổ chức quĩ, hội; các doanh nghiệp Nhà nước thuộc tỉnh; các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn có trách nhiệm:

a) Tiếp tục tổ chức thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả Luật Lưu trữ năm 2011; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử; 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, nhằm nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm của mỗi cán bộ, công chức, viên chức về lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

b) Ban hành các văn bản chỉ đạo thực hiện lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan theo quy định tại Điều 9 Luật Lưu trữ, Điều 31 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP, Chương IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, quy định cụ thể trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức; bộ phận hành chính; đơn vị và cá nhân trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; chỉ đạo tổ chức thực hiện nghiêm việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan đối với các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc phạm vi quản lý.

c) Chỉ đạo người đứng đầu bộ phận hành chính tham mưu biên soạn Danh mục hồ sơ của cơ quan; hướng dẫn, kiểm tra việc lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ theo quy định, bảo đảm cho tất cả cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan khi xử lý công việc phải có kỹ năng về lập hồ sơ để nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan quản lý theo quy định.

d) Bố trí công chức, viên chức chuyên trách làm công tác văn thư, lưu trữ bảo đảm đúng trình độ chuyên môn và tiêu chuẩn chức danh; quan tâm tổ chức bồi dưỡng hoặc cử đi đào tạo nâng cao nghiệp vụ, kỹ năng cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, tổ chức để giúp thực hiện, hướng dẫn công chức, viên chức trong cơ quan, tổ chức lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan đúng theo quy định.

đ) Xây dựng, cải tạo, bố trí kho lưu trữ hồ sơ, tài liệu; trang bị các trang thiết bị thiết yếu đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ có hiệu quả; thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định của pháp luật.

e) Ứng dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý văn bản, giải quyết công việc và lập hồ sơ điện tử; phát huy hiệu quả Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc tại cơ quan, tổ chức.

Chỉ đạo công chức, viên chức phụ trách công nghệ thông tin của đơn vị hỗ trợ người làm văn thư, lưu trữ cơ quan triển khai thực hiện đúng các quy định về công tác văn thư, lưu trữ trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc, chú trọng việc lập, giao nộp, bảo quản hồ sơ điện tử tại lưu trữ cơ quan.

g) Đưa nội dung lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan thành một trong những tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao hằng năm của cán bộ, công chức, viên chức.

h) Chỉ đạo xây dựng kế hoạch, bố trí kinh phí để chỉnh lý hoàn chỉnh tài liệu tồn đọng, chậm nhất đến hết năm 2021 phải giải quyết dứt điểm tài liệu được hình thành từ năm 2015 trở về trước đang còn tồn đọng, theo đúng tinh thần chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017.

2. Sở Nội vụ có trách nhiệm:

a) Rà soát, sửa đổi, bổ sung, ban hành văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ; công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh cho phù hợp với quy định hiện hành;

b) Theo dõi, tổ chức kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh; công tác chỉnh lý tài liệu tồn đọng; bố trí phòng kho, trang thiết bị lưu trữ, bảo quản tài liệu; việc bố trí công chức, viên chức làm nhiệm vụ văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức;

c) Tổ chức 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 tỉnh;

d) Đơn đốc, kiểm tra và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình và kết quả thực hiện Chỉ thị này;

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu Thủ trưởng các sở, ban, ngành, các cơ quan, tổ chức liên quan; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn triển khai thực hiện nghiêm Chỉ thị này./.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Long Hải