

Số: 23 /2014/CT-UBND

Đồng Xoài, ngày 19 tháng 12 năm 2014

CHỈ THỊ

Về việc tăng cường chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ, bảo quản và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ trên địa bàn tỉnh Bình Phước

Thực hiện Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011; Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg ngày 02/3/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ, thời gian qua, được sự quan tâm của các cấp, các ngành công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh đã được triển khai thực hiện một cách có hiệu quả và đạt được những kết quả nhất định: Từng bước thực hiện quản lý thống nhất công tác văn thư, lưu trữ trong toàn tỉnh, đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp; hệ thống trang thiết bị trong kho ngày càng được củng cố và trang bị tốt hơn; tài liệu lưu trữ được bảo vệ, bảo quản an toàn đáp ứng ngày càng tốt hơn nhu cầu khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ của các cá nhân, cơ quan, tổ chức và nhu cầu của xã hội.

Tuy nhiên, bên cạnh những ưu điểm đã đạt được vẫn còn tồn tại không ít khó khăn cần được khắc phục như: Một số cơ quan, đơn vị chưa nhận thức đúng vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ cũng như giá trị của tài liệu lưu trữ; việc lập hồ sơ, xác định giá trị tài liệu, chỉnh lý, giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử còn rất hạn chế; đầu tư kinh phí xây dựng Kho Lưu trữ, bố trí trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ chưa được quan tâm; việc ứng dụng công nghệ thông tin thiếu đồng bộ, nguồn nhân lực ở lĩnh vực này còn yếu và thiếu; công tác quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ, khai thác tài liệu có giá trị chưa được quan tâm đúng mức; việc phục vụ cho nghiên cứu, sử dụng tài liệu lưu trữ còn kém hiệu quả.

Nhằm khắc phục những tồn tại, hạn chế nêu trên; đồng thời, triển khai thực hiện có hiệu quả các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ, tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ trên địa bàn tỉnh,

UBND tỉnh chỉ thị:

1. Giám đốc các sở, ban, ngành tỉnh; Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp và Doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh

a) Triển khai, quán triệt và thực hiện tốt các quy định của Luật Lưu trữ và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ nhằm nâng cao nhận thức cho cán bộ, công chức, viên chức về vai trò, vị trí, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ.



b) Sửa đổi, thay thế các văn bản đã ban hành về công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan không còn phù hợp với pháp luật hiện hành; xây dựng các văn bản nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan 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) Chỉ đạo bộ phận văn thư của đơn vị mình thực hiện chặt chẽ trình tự quản lý văn bản đi, đến, không phát hành văn bản sai thể thức, thẩm quyền; tổ chức quán triệt cho công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị thực hiện nghiêm việc lập hồ sơ, chỉnh lý hồ sơ, tài liệu và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành, Lưu trữ lịch sử; sắp xếp, lưu trữ hồ sơ khoa học, bảo quản tốt hồ sơ tại các cơ quan, đơn vị theo đúng quy định.

d) Bố trí Phòng / Kho Lưu trữ, trang thiết bị, phương tiện cần thiết, tăng cường công tác phòng cháy, chữa cháy và thực hiện các biện pháp kỹ thuật nghiệp vụ để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

đ) Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ; tuyên dụng, đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức phụ trách công nghệ thông tin nhằm nâng cao trình độ ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

e) Bố trí biên chế công chức, viên chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định; thực hiện chế độ tiền lương, phụ cấp trách nhiệm, độc hại đối với công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

g) Hàng năm, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, UBND các huyện, thị xã chỉ đạo thực hiện nghiêm chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ về Sở Nội vụ (thông qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ) để tổng hợp báo cáo Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

h) Tài liệu, hồ sơ tại các cơ quan, đơn vị cần xác định thời hạn bảo quản và tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy trình quy định tại Điều 28, Luật Lưu trữ.

2. Giám đốc Sở Nội vụ

a) Tham mưu, đề xuất UBND tỉnh ban hành các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; tăng cường công tác quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ; hàng năm, lập kế hoạch thanh tra, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị trong việc chấp hành các chế độ, quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

b) Tiếp tục phối hợp các ngành chức năng đẩy nhanh tiến độ thực hiện Dự án xây dựng Kho Lưu trữ chuyên dụng của tỉnh.

c) Chuẩn bị các điều kiện (bố trí công chức, viên chức, kho tàng, trang thiết bị, phương tiện) để tiến hành thu nhận tài liệu lưu trữ đã đến hạn nộp lưu từ các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu về Lưu trữ lịch sử tỉnh.

d) Tăng cường công tác chính lý, sưu tầm và thu thập tài liệu trên địa bàn tỉnh, đẩy nhanh tiến độ thực hiện kế hoạch chính lý tài liệu lưu trữ tồn đọng, tích đồng tại các sở, ban, ngành tỉnh và UBND các huyện, thị xã.

đ) Phân bổ biên chế đầy đủ, đúng theo quy định của pháp luật cho các sở, ban, ngành tỉnh, UBND các huyện, thị xã. Đến năm 2020 phải chuẩn hóa đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ nhằm đảm bảo cho việc quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ phục vụ yêu cầu phát triển kinh tế xã hội.

e) Chỉ đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ lập kế hoạch và tổ chức tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức làm công tác quản lý nhà nước và công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

g) Lập dự toán kinh phí hàng năm để trang bị cơ sở vật chất cho Chi cục Văn thư - Lưu trữ từng bước đạt tiêu chuẩn hóa Kho Lưu trữ chuyên dụng theo quy định của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

h) Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu có hiệu quả và phục vụ kịp thời nhu cầu của cá nhân và tổ chức. Đẩy nhanh tiến độ thực hiện các giai đoạn tiếp theo của Đề án số hóa tài liệu lưu trữ.

3. Giám đốc Sở Tài chính

a) Phối hợp với Sở Nội vụ hướng dẫn các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã lập dự toán kinh phí, trình cấp có thẩm quyền xem xét bố trí kinh phí thực hiện chính lý tài liệu còn tồn đọng, tích đồng.

b) Hàng năm, căn cứ vào khả năng ngân sách, tham mưu UBND tỉnh bố trí kinh phí đảm bảo cho công tác văn thư, lưu trữ.

4. Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư

Phối hợp với Sở Tài chính, Sở Nội vụ và các ngành chức năng trong việc thực hiện dự án Xây dựng Kho Lưu trữ chuyên dụng của tỉnh, Kho Lưu trữ chuyên dụng của huyện.

5. Chủ tịch UBND các huyện, thị xã

a) Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến, triển khai Luật Lưu trữ và các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ nhằm nâng cao nhận thức về công tác này cho các phòng, ban chuyên môn thuộc huyện, thị xã và UBND các xã, phường, thị trấn.

b) Chỉ đạo Phòng Nội vụ tham mưu kịp thời, đầy đủ công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ; tổ chức tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện, thị xã; tổ chức thu thập, sắp xếp, chính lý, bảo quản tài liệu lưu trữ, chuẩn bị nguồn nộp lưu tài liệu về lưu trữ lịch sử tỉnh.

c) Đầu tư kinh phí cho các hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đồng thời bố trí kho tàng, trang thiết bị để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu trong kho.

d) Chỉ đạo UBND các xã, phường, thị trấn thực hiện đúng các quy định về công tác văn thư, lưu trữ: Bố trí nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện



chế độ tiền lương, phụ cấp trách nhiệm độc hại cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của nhà nước; quản lý văn bản, lập hồ sơ, chỉnh lý hồ sơ, tài liệu và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Kho Lưu trữ cơ quan; bố trí Kho Lưu trữ và bảo quản, tổ chức khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu theo đúng quy định.

đ) Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ nhằm quản lý chặt chẽ văn bản đi, văn bản đến phục vụ khai thác tra tìm tài liệu hiệu quả.

e) Chỉ đạo, đôn đốc các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện, thị xã và UBND các xã, phường, thị trấn thực hiện nghiêm chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ hàng năm theo đúng thời gian quy định.

Trên đây là Chỉ thị của UBND tỉnh về việc tăng cường chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ, bảo quản và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ trên địa bàn tỉnh Bình Phước. UBND tỉnh yêu cầu Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, UBND các huyện, thị xã chịu trách nhiệm triển khai và thi hành Chỉ thị này; Sở Nội vụ theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Chỉ thị của các đơn vị, hàng năm tổng hợp, báo cáo kết quả về UBND tỉnh.

Chỉ thị này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký và thay thế Chỉ thị số 11/2007/CT-UBND ngày 01/8/2007 của UBND tỉnh./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- Cục KTVB - Bộ Tư pháp;
- TTTU, TT HĐND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- CT, PCT;
- Các Sở, ban, ngành tỉnh;
- Các DNNN thuộc tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã;
- Sở Nội vụ;
- Trung tâm Tin học - Công báo;
- LĐVP;
- P.NC-NgV, HCTC;
- Lưu: VT(T-CT-12/12).¹⁶

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH lwl**



rau
Nguyễn Văn Trăm