

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**

Trong những năm qua, hệ thống văn bản quy định của tỉnh về văn thư, lưu trữ cơ bản được hoàn thiện, tạo cơ sở pháp lý để từng bước nâng cao chất lượng, hiệu lực, hiệu quả trong quản lý. Công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử đã có những chuyển biến tích cực. Việc phân loại, chỉnh lý, bảo vệ, bảo quản an toàn hồ sơ tài liệu được coi trọng, phục vụ khai thác, sử dụng có hiệu quả, góp phần quan trọng trong phát triển kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng của tỉnh.

Tuy nhiên, việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử hiện 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 trên địa bàn tỉnh 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, nhất là các đơn vị trực thuộc cấp dưới, 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. Việc ứng dụng công nghệ thông tin còn hạn chế, chưa đáp ứng được yêu cầu của công tác văn thư, lưu trữ hiện nay.

Để khắc phục những tồn tại, hạn chế nêu trên và thực hiện nghiêm Chi 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ thị:

1. Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành, các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh, các đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; lãnh đạo các Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu thuộc tỉnh; Chủ tịch các Hội đặc thù tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã chỉ đạo và tổ chức thực hiện những nội dung sau:

a) Tổ chức thực hiện nghiêm việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh; 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 tỉnh

theo quy định tại Quyết định số 08/2015/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2015 của UBND tỉnh và Điều 9, Điều 19 Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

b) Chậm nhất đến hết năm 2021, các cơ quan, tổ chức 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) Các cơ quan, tổ chức bố trí đủ phòng, kho đảm bảo an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật; tổ chức khai thác có hiệu quả tài liệu lưu trữ;

d) Bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ phải đáp ứng đúng tiêu chuẩn nghiệp vụ theo quy định;

đ) Chỉ đạo xây dựng và ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan hàng năm theo hướng dẫn tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ;

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 công tác đào tạo, hướng dẫn, tập huấn, kiểm tra việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh;

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 có trách nhiệm:

a) rà soát, đề nghị sửa đổi, bổ sung chế độ chính sách về công tác văn thư, lưu trữ 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) Chủ trì, phối hợp với các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố, thị xã xây dựng Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Hải Dương, hoàn thành trước ngày 30 tháng 10 năm 2017;

c) Chỉ đạo cơ quan chức năng tăng cường phổ biến công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh; 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 theo quy định;

d) Chỉ đạo, phổ biến, hướng dẫn trực tuyến kỹ năng, nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, đặc biệt là việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử trên trang thông tin điện tử của Sở Nội vụ.

3. Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm: Phối hợp với Sở Nội vụ tham mưu UBND tỉnh trong việc bố trí kinh phí xây dựng Kho Lưu trữ lịch sử theo quy định của pháp luật; chỉnh lý tài liệu; cải tạo, nâng cấp phòng, kho và trang thiết bị để bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

4. Sở Thông tin và Truyền thông, Báo Hải Dương, Đài Phát thanh và Truyền hình Hải Dương có trách nhiệm: Phối hợp với Sở Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức; tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ để nâng cao nhận thức cho cán bộ, công chức, viên chức về công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các ban, ngành, các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh, các đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Lãnh đạo các Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu thuộc tỉnh; Chủ tịch các Hội đặc thù tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc Chỉ thị này./. *MD*

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- Các cơ quan TW đóng trên địa bàn tỉnh;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh;
- Công ty TNHH MTV thuộc tỉnh;
- UBND huyện, thành phố, thị xã;
- Các Hội đặc thù tỉnh;
- Báo Hải Dương;
- Trung tâm CNTT - VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, NC.Th(100b) *MD*

CHỦ TỊCH



Nguyễn Dương Thái