

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK**

Số: 1185 /UBND-TH
V/v thực hiện nhiệm vụ công
tác văn thư, lưu trữ năm 2016

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

Đăk Lăk, ngày 23 tháng 02 năm 2016

Kính gửi:

- Các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập cấp tỉnh;
- Các tổ chức đoàn thể, tổ chức chính trị xã hội cấp tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Doanh nghiệp Nhà nước cấp tỉnh;

Thực hiện Công văn số 1302/VTLTNN-NVĐP ngày 18/12/2015 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2016 đối với các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu thủ trưởng các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh triển khai thực hiện một số nhiệm vụ trọng tâm về công tác văn thư, lưu trữ năm 2016 như sau:

I. NHIỆM VỤ CHUNG:

1) Tăng cường tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ mới về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể cán bộ công chức, viên chức nhằm nâng cao nhận thức về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

2) Bố trí nhân sự trong tổng số biên chế được giao đủ tiêu chuẩn để thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 13/2014/TT-BNV, ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ về quy định mã số và chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ và Thông tư số 14/2014/TT-BNV, ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ về quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành văn thư.

3) Tổ chức đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho công chức, viên chức, nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ.

4) Thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức, nhân viên làm văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

5) Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ; ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ: Triển khai thực hiện Hướng dẫn số 822/HĐ-CVTLTNN ngày 26/8/2015 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng; Hướng dẫn số 169/HĐ-CVTLTNN ngày 10/3/2010 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ; xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ quản lý và khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ:

1. Quản lý công tác văn thư, lưu trữ:

a) Đối với Sở Nội vụ:

- Tham mưu UBND tỉnh:

+ Triển khai các văn bản của Trung ương về công tác văn thư, lưu trữ; đồng thời rà soát các văn bản đã ban hành nhưng không còn phù hợp để sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế;

+ Ban hành đề án Quy hoạch ngành văn thư, lưu trữ tỉnh năm 2020 tầm nhìn đến năm 2030;

+ Triển khai Thông tư số 04/2014/TT-BNV ngày 23/6/2014 của Bộ Nội vụ về quy định định mức kinh tế - kỹ thuật tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ;

+ Thực hiện đề án xây dựng Kho lưu trữ chuyên dụng của tỉnh đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt tại Quyết định số 1784/QĐ-TTg ngày 24/9/2010.

- Kiện toàn tổ chức, bộ máy của Chi cục Văn thư - Lưu trữ, sớm đưa Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh đi vào hoạt động có hiệu quả, thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Tổ chức, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện tốt công tác lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ; bố trí phòng, kho lưu trữ theo hướng dẫn tại Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về Kho lưu trữ chuyên dụng.

- Chuẩn bị các điều kiện để thực hiện tốt Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ.

- Tổ chức kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

b) Đối với các cơ quan, tổ chức:

- Tiếp tục rà soát những văn bản đã ban hành về công tác văn thư, lưu trữ nhưng không còn phù hợp để sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc ban hành mới (nếu chưa ban hành) kịp thời, như: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; danh mục hồ sơ hàng năm của cơ quan, tổ chức; hướng dẫn lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức. Chỉ đạo thực hiện, phổ biến các văn bản hướng dẫn, quy định của Nhà nước, của tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ.

- Tổ chức kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị thuộc cấp mình quản lý theo chức năng, nhiệm vụ.

- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ gồm:

- + Quản lý văn bản; lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;
- + Quản lý và sử dụng con dấu theo quy định của pháp luật;
- + Giữ gìn bí mật tài liệu, bảo mật thông tin của cơ quan theo quy định;
- + Chính lý tài liệu tồn đọng và tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị;
- + Bố trí phòng, kho đủ diện tích và trang thiết bị phụ trợ để bảo quản tài liệu lưu trữ tránh tình trạng hư hỏng tài liệu do các yếu tố môi trường, côn trùng phá hoại;
- + Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất, báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ được quy định tại Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31/10/2013 của Bộ Nội vụ;
- + Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ;
- + Tổ chức khai thác, sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ.

2. Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ

a) Các cơ quan, tổ chức: Xây dựng kế hoạch ngân sách trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ được quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ và Điều 4 của Quyết định số 05/2015/QĐ-UBND ngày 16/01/2015 của UBND tỉnh về ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Đăk Lăk, trong đó cần tập trung các nhiệm vụ:

- Đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho công chức, viên chức, nhân viên làm văn thư, lưu trữ;
- Cải tạo, nâng cấp hoặc xây dựng mới phòng (Kho) lưu trữ;
- Mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động lưu trữ và bảo quản tài liệu lưu trữ; bố trí kinh phí thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng, số hóa tài liệu lưu trữ giấy;
- Ứng dụng công nghệ thông tin; công bố giới thiệu và khai thác sử dụng tài liệu nhằm phát huy hiệu quả giá trị tài liệu lưu trữ, phục vụ thiết thực cho hoạt động thực tiễn và nghiên cứu khoa học, lịch sử.

b) Sở Tài chính: Có trách nhiệm tham mưu UBND tỉnh cân đối nguồn kinh phí để bố trí cho các cơ quan, tổ chức trong tỉnh thực hiện hoạt động văn thư, lưu trữ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm triển khai nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2016 đến các đơn vị trực thuộc thực hiện tốt nhiệm vụ trên.

Định kỳ báo cáo kết quả về Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ) trước ngày 15/6/2016 (Báo cáo 6 tháng đầu năm), ngày 30/11/2016 (Báo cáo năm) hoặc báo cáo đột xuất để kịp thời tháo gỡ những vướng mắc trong quá trình thực hiện.

2. Giao Giám đốc Sở Nội vụ theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2016 và tổng hợp kết quả thực hiện định kỳ báo cáo về Ủy ban nhân dân tỉnh.

Nhận được Công văn này, các đơn vị có liên quan triển khai thực hiện./,

Noi nhận:

- Như trên;
- Bộ Nội vụ (b/c);
- Cục VT<NN;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, TH (Ph 100 b)

CHỦ TỊCH



Phạm Ngọc Nghị