

CHỈ THỊ

Về việc tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk

Trong thời gian qua, công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh từng bước đi vào nề nếp, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ công tác tham mưu, chỉ đạo, điều hành của các cơ quan, đơn vị, địa phương góp phần phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh. Công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt Luật Lưu trữ, các Nghị định về văn thư lưu trữ và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của Trung ương, UBND tỉnh được các cơ quan, đơn vị, địa phương nghiêm túc triển khai; hệ thống văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn về văn thư, lưu trữ từng bước được hoàn thiện; việc soạn thảo, ban hành, quản lý văn bản được thực hiện theo quy định. Tài liệu tại Lưu trữ lịch sử, lưu trữ các cơ quan, đơn vị, địa phương từng bước được phân loại, chỉnh lý, quản lý, bảo vệ, bảo quản an toàn, đảm bảo bí mật Nhà nước, phục vụ khai thác, sử dụng có hiệu quả; đảm bảo thông tin và cung cấp thông tin, tài liệu, tư liệu, số liệu tin cậy, kịp thời cho công tác chỉ đạo, điều hành, quản lý...

Tuy nhiên, bên cạnh đó vẫn còn một số tồn tại, hạn chế: việc thực hiện quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ tại một số cơ quan, đơn vị, địa phương chưa nghiêm túc; ý thức lập hồ sơ công việc của một số công chức, viên chức chưa cao; tài liệu lưu trữ còn phân tán ở nhiều nơi; còn nhiều hồ sơ, tài liệu bó gói, tồn đọng, tích đọng chưa được chỉnh lý; một số cơ quan, đơn vị đã tổ chức chỉnh lý nhưng chưa đúng quy định nên ảnh hưởng đến quá trình quản lý, bảo quản, khai thác và sử dụng tài liệu; cơ sở vật chất, trang thiết bị, bố trí kinh phí phục vụ công tác văn thư, lưu trữ và việc ứng dụng công nghệ thông tin chưa đáp ứng yêu cầu giai đoạn hiện nay. Nguyên nhân chính là do một số cơ quan, đơn vị, địa phương và một số công chức, viên chức chưa nhận thức đầy đủ, đúng đắn về vai trò, ý nghĩa, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ; chưa thường xuyên chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; kinh phí chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đọng qua nhiều năm còn gặp nhiều khó khăn. Một số cơ quan, đơn vị, địa phương bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ có trình độ chuyên môn được đào tạo chưa đúng chuyên ngành, kỹ năng nghiệp vụ còn yếu hoặc bố trí công chức, viên chức đúng chuyên ngành, thiếu tính ổn định...



Đề thực hiện nghiêm quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ, kịp thời bảo vệ, quản lý hiệu quả, phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ và khắc phục những tồn tại, hạn chế, bất cập nêu trên; Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; các cơ quan tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh có trách nhiệm chỉ đạo và tổ chức thực hiện nghiêm túc những nội dung sau:

1. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương trong công tác văn thư, lưu trữ. Bố trí nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng đề án vị trí việc làm; công chức, viên chức được giao kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ phải được đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với nhiệm vụ văn thư, lưu trữ.

2. Tăng cường chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc. Thực hiện nghiêm Luật Lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; thường xuyên cập nhật các quy định của Nhà nước về văn thư, lưu trữ. Chủ động ban hành, sửa đổi, bổ sung hệ thống văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ như: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ, Danh mục hồ sơ hàng năm, Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu....

3. Thực hiện hiệu quả việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh:

a) Chậm nhất đến hết ngày 31/12/2021, các cơ quan, đơn vị, địa phương phải giải quyết dứt điểm tài liệu được hình thành từ năm 2015 trở về trước hiện đang bó gói, tồn đọng theo Quyết định số 3117/QĐ-UBND ngày 25/10/2019 của UBND tỉnh về việc ban hành Kế hoạch chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh.

b) Chủ động phối hợp với Sở Nội vụ, Sở Tài chính rà soát, thống kê, lập kế hoạch và dự toán kinh phí chỉnh lý hồ sơ, tài liệu tại cơ quan, đơn vị, địa phương hiện đang còn bó gói, tồn đọng từ năm 2015 trở về trước theo quy định, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

c) Đối với tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn, trong thời hạn 10 năm kể từ năm công việc kết thúc, các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc Danh mục nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh có trách nhiệm chỉnh lý tài liệu, lập Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu, lập Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các

mức độ mật và giao nộp tài liệu kèm theo công cụ tra cứu khi có Kế hoạch thu thập tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

d) Bố trí kho lưu trữ và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ, vệ sinh kho lưu trữ thường xuyên, duy trì nhiệt độ, độ ẩm, phòng cháy chữa cháy theo quy định; đồng thời tổ chức sử dụng tài liệu hiệu quả, bảo đảm giữ gìn bí mật tài liệu lưu trữ theo quy định.

e) Trường hợp cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nhà nước chia tách, sáp nhập, giải thể, chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp phải có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức quản lý và giao nộp hồ sơ, tài liệu theo đúng quy định tại Điều 24 Luật Lưu trữ và các quy định của pháp luật có liên quan về văn thư, lưu trữ.

4. Tích cực ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý văn bản, giải quyết công việc, lập hồ sơ điện tử và lưu trữ tài liệu điện tử đáp ứng yêu cầu xây dựng Chính phủ điện tử, chính quyền điện tử theo chỉ đạo của Trung ương và của tỉnh. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ đúng thời gian quy định và chính xác về số liệu.

5. Phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan có liên quan triển khai số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã trên địa bàn tỉnh.

6. Sở Nội vụ:

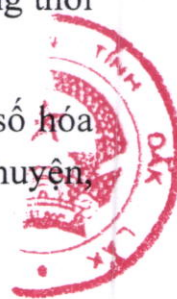
a) Tham mưu tăng cường phổ biến, quán triệt các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

b) Thường xuyên tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức, người làm công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh.

c) Tổ chức thanh tra, kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

d) Tham mưu thực hiện chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn và số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh theo quy định.

e) Đôn đốc, kiểm tra và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình, kết quả thực hiện Chỉ thị này; đồng thời đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh khen thưởng kịp thời tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác văn thư, lưu trữ;



giải quyết theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về văn thư, lưu trữ.

7. Sở Tài chính:

a) Căn cứ khả năng cân đối ngân sách tỉnh, Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu UBND tỉnh xem xét bố trí kinh phí để xây dựng Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử và quản lý dữ liệu điện tử kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

b) Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ hướng dẫn các cơ quan, tổ chức lập kế hoạch, dự toán kinh phí trong dự toán ngân sách hàng năm để thực hiện cải tạo, nâng cấp phòng, kho, mua sắm trang thiết bị bảo quản, bảo vệ, khai thác, sử dụng, sưu tầm, tu bổ hồ sơ, tài liệu lưu trữ và những hoạt động khác phục vụ việc bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ theo quy định của Luật Lưu trữ, Luật Ngân sách nhà nước và các quy định của pháp luật có liên quan, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Yêu cầu Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; các cơ quan tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh nghiêm túc quán triệt, triển khai thực hiện tốt Chỉ thị này. Kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) những khó khăn, vướng mắc để kịp thời xem xét, giải quyết. *VT*

Nơi nhận

- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước (để báo cáo);
- TT Tỉnh ủy; TT HĐND tỉnh (để báo cáo);
- CT, các PCTUBND tỉnh;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập;
- Các tổ chức Chính trị - Xã hội - Nghề nghiệp;
- Các Doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh;
- Báo Đắk Lắk; Đài PTTH tỉnh Đắk Lắk;
- Các phòng, đơn vị thuộc VP. UBND tỉnh;
- Lưu: VT, TH (ĐUC- 30b)

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Võ Văn Cảnh