

Số: /CT-UBND

Cao Bằng, ngày tháng 3 năm 2021

CHỈ THỊ
**Về tăng cường công tác quản lý văn thư
và lưu trữ trên địa bàn tỉnh Cao Bằng**

Trong những năm qua, công tác văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Cao Bằng có những chuyển biến tích cực, tài liệu tại các cơ quan, tổ chức từng bước được phân loại, chỉnh lý, bảo quản an toàn, phục vụ khai thác, sử dụng có hiệu quả, cung cấp thông tin, tài liệu cho công tác quản lý, điều hành của các cơ quan, tổ chức, góp phần quan trọng trong phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh. Tuy nhiên, vẫn còn một số cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh chưa thực hiện đầy đủ việc lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử theo quy định; tình trạng hồ sơ, tài liệu còn tồn đọng, tích đống chưa được chỉnh lý còn phổ biến; kho lưu trữ, cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ công tác văn thư, lưu trữ chưa đáp ứng yêu cầu theo quy định; một số cơ quan, tổ chức chưa thực sự phát huy hiệu quả việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

Để thực hiện nghiêm túc Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 và 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; đồng thời khắc phục các hạn chế, nâng cao hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thực hiện một số nhiệm vụ trọng tâm sau:

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, người đứng đầu các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh có trách nhiệm

a) Tiếp tục quán triệt tổ chức thực hiện nghiêm túc Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 và các văn bản quy định về văn thư, lưu trữ hiện hành¹, nhằm nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm của mỗi công chức, viên chức về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ.

¹ 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; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về quản lý chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ; Thông tư số 02/2020/TT-BNV ngày 14/7/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ; Quyết định số 34/2020/QĐ-UBND ngày 11/12/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng ban hành Quy chế công tác văn thư tỉnh Cao Bằng

b) Chậm nhất đến hết ngày 31/12/2021, các cơ quan, tổ chức, địa phương phải xây dựng phương án giải quyết dứt điểm tài liệu được hình thành từ năm 2015 trở về trước hiện đang tồn đọng, tích đọng.

c) Rà soát, sửa đổi, bổ sung, thay thế các văn bản tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành; xây dựng các văn bản nghiệp vụ gồm: bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức; Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức.

d) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử theo đúng quy định

- Đối với tài liệu còn tồn đọng, tích đọng: các cơ quan, tổ chức chủ động lập kế hoạch, dự toán kinh phí, triển khai thực hiện công tác chỉnh lý hồ sơ, tài liệu tại cơ quan, tổ chức; chuẩn bị hồ sơ, tài liệu thuộc danh mục thành phần tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Ủy ban nhân dân huyện, thành phố chỉ đạo Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn thực hiện nghiêm các quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, nhất là đối với công tác quản lý văn bản đến, văn bản đi; lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn; ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

đ) Bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ trong tổng biên chế được giao, đảm bảo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ.

e) Các cơ quan, tổ chức bố trí kho lưu trữ đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ theo quy định, đảm bảo tổ chức khai thác tài liệu có hiệu quả.

- Trường hợp cải tạo, nâng cấp công trình cũ thành phòng, kho lưu trữ tài liệu cần chú ý đến các vấn đề như tải trọng sàn, cửa ra vào, cửa sổ, hệ thống điện, hệ thống cấp, thoát nước, lối vào...

- Trường hợp các kho lưu trữ đặt trong trụ sở làm việc của các cơ quan, tổ chức, cần chú ý đến các vấn đề như: vị trí kho gần cầu thang, thang máy thuận tiện vận chuyển tài liệu; diện tích kho đảm bảo yêu cầu bảo quản tài liệu; hệ thống điện đảm bảo an toàn tuyệt đối; các yêu cầu về nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng, khí độc, bụi đảm bảo quy định; địa điểm phòng kho đảm bảo an toàn cho hồ sơ, tài liệu, tránh khu vực ẩm ướt, tránh khu vực dễ cháy nổ.

- Đối với xã, phường, thị trấn: phòng kho bảo quản tài liệu lưu trữ đảm bảo quy định theo hướng dẫn vận dụng tại Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng.

g) Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý văn bản đến, văn bản đi, giải quyết công việc và lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan.

h) Tăng cường hướng dẫn, kiểm tra việc lập hồ sơ công việc, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, đảm bảo cho tất cả các cán bộ, công chức, viên

chức khi xử lý công việc phải thực hiện được kỹ năng lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan để quản lý theo quy định.

i) 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 các quy định hiện hành về văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao hàng năm.

k) Thực hiện tốt chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ. Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ.

2. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm

a) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ và triển khai thực hiện thống nhất trên địa bàn tỉnh.

b) Chỉ đạo thực hiện việc thu thập hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

c) Phối hợp với các cơ sở đào tạo tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh.

d) Tăng cường thanh tra, kiểm tra chuyên ngành việc chấp hành các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ. Tập trung vào các nội dung: lập Danh mục hồ sơ cơ quan, tổ chức; lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; công tác chỉnh lý tài liệu; bố trí kho lưu trữ tài liệu; công tác bảo quản hồ sơ, tài liệu tại các cơ quan, tổ chức; ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.

3. Giám đốc Sở Tài chính có trách nhiệm

a) Thẩm định, quan tâm bố trí kinh phí việc thực hiện chỉnh lý tài liệu còn tồn đọng của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh theo quy định.

b) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí kinh phí trong dự toán ngân sách hàng năm giao cho các cơ quan, tổ chức để thực hiện tốt Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025” trên địa bàn tỉnh Cao Bằng đảm bảo theo lộ trình, kế hoạch đề ra.

4. Các cơ quan báo chí, thông tin truyền thông

Báo Cao Bằng, Đài Phát thanh - Truyền hình tỉnh, Cổng thông tin điện tử tỉnh và Cổng thông tin điện tử của các cơ quan, tổ chức: tập trung tuyên truyền nội dung, ý nghĩa, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ đối với việc thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước cũng như nhiệm vụ kinh tế, xã hội của địa phương; thường xuyên theo dõi, cập nhật kịp thời thông tin về tình hình, kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh.

Yêu cầu thủ trưởng các sở, ban, ngành, các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; người đứng đầu các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh nghiêm túc triển khai thực hiện Chỉ thị này./.

Nơi nhận:

- Cục VTLT Nhà nước - Bộ Nội vụ;
- TT. Tỉnh ủy;
- TT. HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành;
- UBND các huyện, thành phố;
- Các cơ quan, tổ chức Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh (là nguồn nộp lưu);
- Lưu: VT, NV, NC_(D).

CHỦ TỊCH

Hoàng Xuân Ánh