

Số: /CT-UBND

Sơn La, ngày tháng năm

CHỈ THỊ

Tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Sơn La

Trong thời gian qua, công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh đã có nhiều chuyển biến tích cực; tài liệu lưu trữ từng bước được phân loại, chỉnh lý, bảo vệ, bảo quản an toàn, phục vụ khai thác, sử dụng có hiệu quả, cung cấp thông tin, tài liệu kịp thời cho công tác quản lý, điều hành của cơ quan, tổ chức, góp phần quan trọng trong phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh. Tuy nhiên, bên cạnh đó vẫn còn tình trạng hồ sơ, tài liệu tồn đọng, cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ công tác lưu trữ chưa đáp ứng được yêu cầu. Trước tình hình biến đổi khí hậu diễn biến phức tạp, đặc biệt là mùa hanh khô dễ gây cháy nổ và mùa mưa bão dễ gây ngập lụt, ẩm mốc tài liệu lưu trữ đang đứng trước nguy cơ hư hỏng, thất thoát. Do vậy, việc bảo quản an toàn tài liệu không chỉ là yêu cầu chuyên môn của ngành lưu trữ mà còn là trách nhiệm trực tiếp của lãnh đạo các cấp, các ngành trong quản lý nhà nước. Để đảm bảo an toàn tuyệt đối tài liệu lưu trữ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu:

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước; các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn; UBND các xã, phường và các tổ chức hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ (gọi chung là các cơ quan, đơn vị, địa phương)

a) Quán triệt tới cán bộ, công chức, viên chức, người lao động nâng cao trách nhiệm bảo vệ tài liệu và phòng chống cháy nổ tại nơi làm việc, đặc biệt là khu vực kho lưu trữ trong mọi điều kiện thời tiết, chủ động ứng phó biến đổi khí hậu, thường xuyên cập nhật diễn biến nắng nóng, mưa bão để có phương án bảo vệ hồ sơ, tài liệu kịp thời, giảm thiểu tối đa thiệt hại do thiên tai, hỏa hoạn; sửa chữa, nâng cấp trang thiết bị bảo quản, hệ thống phòng cháy chữa cháy (PCCC).

b) Thường xuyên kiểm tra hệ thống điện, thiết bị PCCC; dọn dẹp vật liệu dễ cháy quanh kho; bổ sung bình chữa cháy chuyên dụng và tổ chức diễn tập ứng phó tại chỗ cho cán bộ lưu trữ để nâng cao phòng, chống cháy nổ mùa hanh khô; định kỳ kiểm tra các phòng, kho lưu trữ tài liệu, nhất là phòng, kho lưu trữ tạm đã xuống cấp, không an toàn; hệ thống thoát nước xung quanh kho để tránh nước tràn vào khu vực lưu giữ tài liệu; vệ sinh kho; xử lý thấm dột; đặt hồ sơ, tài liệu lên giá, kệ cao, không để gần cửa sổ hoặc nơi có khả năng bị thấm ướt; tăng cường sử dụng máy hút ẩm, quạt thông gió để tránh tình trạng tài liệu bị bắt dính, nấm mốc do độ ẩm cao.

c) Bố trí đủ nhân sự và nguồn lực để quản lý kho lưu trữ an toàn; thực hiện sắp xếp tài liệu ngăn nắp, khoa học; thực hiện nghiêm việc nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử; bảo quản an toàn gắn liền với khai thác, sử dụng tài liệu hiệu quả.

d) Nghiêm cấm việc chiếm giữ, chuyển giao, hủy trái phép tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu; không được làm hỏng, thất lạc tài liệu và cơ sở dữ liệu, chấm dứt tình trạng tài liệu tích đọng. Cá nhân xử lý công việc phải lập và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành đúng thời hạn.

đ) Chịu trách nhiệm trực tiếp trước Chủ tịch UBND tỉnh nếu để xảy ra cháy, nổ, mất an toàn tài liệu lưu trữ trên địa bàn quản lý; chủ động triển khai đầy đủ các biện pháp phòng ngừa rủi ro, phòng cháy chữa cháy, chống ẩm mốc, mối mọt, đảm bảo an toàn tuyệt đối tài liệu theo quy định; thực hiện ngay việc rà soát, kiểm tra các phòng, kho lưu trữ nguy cơ dễ cháy, nổ, kho không có người quản lý, không kiểm tra định kỳ (*kể cả tại các trụ sở cũ, điểm lẻ, nơi gửi tài liệu tạm thời*); lập danh mục các điểm có nguy cơ mất an toàn (nếu có); không để tài liệu tại các trụ sở bỏ không, không kiểm soát; xây dựng phương án di chuyển tài liệu tại trụ sở cũ hoặc điểm xa trụ sở trung tâm về nơi bảo quản an toàn hoặc bố trí lực lượng bảo vệ.

e) Trường hợp hồ sơ, tài liệu bị hư hỏng, mất mát do mưa bão, cháy nổ, mối mọt gây ra ảnh hưởng trực tiếp đến hồ sơ, tài liệu lưu trữ trong kho. Đề nghị cơ quan, tổ chức chủ động, tích cực xử lý tại chỗ, hạn chế thấp nhất thiệt hại đối với hồ sơ, tài liệu, đồng thời báo cáo UBND tỉnh (*qua Sở Nội vụ*) phối hợp để có biện pháp xử lý.

2. Sở Nội vụ

a) Tiếp tục tham mưu cho UBND tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh; tăng cường kiểm tra công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị.

b) Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nhằm nâng cao kỹ năng, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh.

c) Tổng hợp, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định, đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ.

d) Chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ, việc làm, người có công

- Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện các biện pháp nghiệp vụ để bảo quản an toàn tài liệu, tổ chức nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị vĩnh viễn vào lưu trữ lịch sử theo quy định.

- Thẩm định mục lục và thu nộp hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử; đảm bảo toàn bộ tài liệu hình thành trong hoạt động của các cơ quan phải được quản lý thống nhất.

- Phối hợp với UBND cấp xã được nhận bàn giao, quản lý, bảo vệ, bảo quản và tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ (*tài liệu của 12 UBND cấp huyện cũ*); giám sát tình trạng tài liệu và kiến nghị kịp thời khi có nguy cơ mất an toàn đối với tài liệu lưu trữ.

- Thường xuyên kiểm tra, đánh giá thực trạng tài liệu định kỳ và đề xuất giải pháp nghiệp vụ quản lý lưu trữ tài liệu.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ lịch sử để xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý hiện đại.

- Tổng hợp và báo cáo cơ quan có thẩm quyền khi có phát sinh cần xử lý.

3. Sở Tài chính

Căn cứ khả năng cân đối ngân sách hằng năm và tình hình thực tế, tham mưu bố trí kinh phí mua sắm trang thiết bị cho các cơ quan, đơn vị có kho lưu trữ xuống cấp, không đảm bảo yêu cầu theo quy định; hướng dẫn, rà soát bố trí phòng, kho bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

4. Sở Khoa học và Công nghệ

Đảm bảo hạ tầng kỹ thuật và an toàn thông tin cho Hệ thống lưu trữ số của tỉnh; hướng dẫn kết nối, chia sẻ dữ liệu số giữa các cơ quan, đơn vị, địa phương.

5. Công an tỉnh

Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các biện pháp đảm bảo an toàn phòng chống cháy nổ tại các phòng, kho lưu trữ tài liệu tại các cơ quan, đơn vị, địa phương.

Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, địa phương phản ánh về Ủy ban nhân dân tỉnh (*qua Sở Nội vụ*) để được hướng dẫn thực hiện, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Bộ Nội vụ;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Đ/c Nguyễn Thành Công - PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh;
- Tổ chức Hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ;
- Các cơ quan ngành dọc Trung ương cấp tỉnh;
- Các Doanh nghiệp nhà nước do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập;
- UBND các xã, phường;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Lưu: VT, NC, Tùng.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thành Công