

CHỈ THỊ

Về việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử các cấp

Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia năm 2001, Điều 11 quy định trách nhiệm lập hồ sơ “Cơ quan, tổ chức, cá nhân trong quá trình xây dựng, ban hành văn bản và sử dụng tài liệu văn thư phải lập thành hồ sơ và bảo vệ an toàn” và Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư, Điều 23 quy định: “Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành đối với các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của mình”. Trong những năm qua, nhiều cơ quan, tổ chức đã thực hiện tốt công tác lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan và lưu trữ lịch sử, công tác này đã từng bước đi vào nề nếp, khoa học. Các hồ sơ, tài liệu đã được sử dụng, khai thác, đáp ứng một phần yêu cầu nghiên cứu phục vụ các nhiệm vụ chính trị ở các cơ quan, tổ chức.

Tuy nhiên, theo quy định của pháp luật hiện hành, cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc được giao phải có trách nhiệm lập hồ sơ về việc đó và sau khi công việc kết thúc phải lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có giá trị nộp vào lưu trữ cơ quan theo thời hạn quy định. Nhưng trong thực tế hiện nay nhận thức về trách nhiệm và việc tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành về văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức, cá nhân còn hạn chế. Việc không lập hồ sơ và không nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ diễn ra khá phổ biến ở các ngành, các cấp trong tỉnh, nhất là ở cấp cơ sở. Thực trạng này đã dẫn đến hậu quả là khi cần tra cứu tài liệu không thể tìm thấy hoặc có tìm thấy thì cũng mất khá nhiều thời gian, công sức và làm ảnh hưởng trực tiếp đến năng suất, chất lượng, hiệu quả hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân. Ngoài ra, điều kiện cơ sở vật chất và kỹ thuật để phục vụ công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ còn thiếu thốn như: bìa hồ sơ, cặp ba dây, hộp đựng tài liệu, giá bảo quản hồ sơ... không đủ để thực hiện tốt nhiệm vụ lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành và lưu trữ lịch sử các cấp; lực lượng cán bộ văn thư, lưu trữ ở các ngành, các cấp còn chưa đủ về số lượng và chưa đáp ứng yêu cầu về trình độ chuyên môn hướng dẫn công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ; nhiều nơi đã xảy ra tình trạng tài liệu bị phân tán, làm thất lạc, mất mát, hư hỏng hoặc tài liệu bị lộn xộn, tích đống, bó gói nhiều năm chưa chỉnh lý, lập hồ sơ.

Để thực hiện nghiêm chỉnh pháp luật về công tác lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử các cấp và sớm khắc phục những hạn

chế tồn tại nêu trên, nhằm đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính, nâng cao hiệu quả hoạt động của các cơ quan, tổ chức. Đồng thời, tiết kiệm chi phí cho việc chỉnh lý tài liệu tích đọng và lựa chọn giữ lại được những hồ sơ, tài liệu có giá trị nộp vào lưu trữ cơ quan, phục vụ cho hoạt động nghiên cứu thực tiễn và nghiên cứu lịch sử sau này, UBND tỉnh yêu cầu các ngành, các cấp thực hiện những việc sau đây:

1. Thủ trưởng các Sở, ban, ngành tỉnh; các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh và Chủ tịch UBND các huyện, thành phố có trách nhiệm:

a) Tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan để nâng cao hơn nữa nhận thức cho cán bộ, công chức, viên chức về công tác này.

b) Chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành và lưu trữ lịch sử các cấp đối với các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của mình.

c) Chỉ đạo Chánh văn phòng, Trưởng phòng Hành chính người được giao trách nhiệm có nhiệm vụ: Tham mưu biên soạn Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức; hướng dẫn nội dung nghiệp vụ công tác lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ và chuẩn bị đầy đủ phương tiện phục vụ công tác lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử các cấp.

d) Thủ trưởng các đơn vị trong cơ quan, tổ chức chịu trách nhiệm trước người đứng đầu của cơ quan, tổ chức cấp trên về việc lập hồ sơ, bảo quản và giao nộp hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức.

đ) Bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn nghiệp vụ để giúp các cơ quan, tổ chức hướng dẫn công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử theo quy định.

e) Chỉ đạo hướng dẫn nghiệp vụ lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử được thực hiện theo các văn bản hướng dẫn hiện hành của nhà nước.

g) Bố trí đủ kho tàng để bảo quản hồ sơ, tài liệu có giá trị hiện hành của các cơ quan, tổ chức và kinh phí mua sắm thiết bị như: Giá kê, cặp ba dây, bìa hồ sơ... phục vụ cho công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ đảm bảo theo quy định.

2. Giao giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm

a) Hướng dẫn cụ thể hoá về công tác lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành và lưu trữ lịch sử các cấp.

b) Tổ chức kiểm tra đột xuất, định kỳ ở các ngành, các cấp và các xã, phường, thị trấn (gọi chung là xã) công tác lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành và lưu trữ lịch sử các cấp.

c) Tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ về công tác lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành và lưu trữ lịch sử trên địa bàn tỉnh.

d) Phối hợp với Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư để hướng dẫn các ngành, các cấp lập dự toán hàng năm đảm bảo điều kiện cho các cơ quan, tổ chức thực hiện tốt các quy định về đảm bảo kinh phí cho hoạt động công tác lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ hiện hành và lưu trữ lịch sử các cấp.

Yêu cầu Thủ trưởng các Sở, ban, ngành tỉnh; các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh và Chủ tịch UBND các huyện, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Chỉ thị này.

Giám đốc Sở Nội vụ theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Chỉ thị và hàng năm báo cáo UBND tỉnh kết quả thực hiện./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ (b/cáo);
- Cục VT và LTNN (b/cáo);
- TT. Tỉnh ủy;
- Các Sở, ngành, các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu của tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Lãnh đạo VP. UBND tỉnh;
- Chi cục Văn thư – Lưu trữ;
- Lưu: VT. *hnh*

vt *ks*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH**



Lê Hữu Lộc