

Số: 06 /2011/CT-UBND

Tuyên Quang, ngày 11 tháng 11 năm 2011



## CHỈ THỊ

### Về việc củng cố và nâng cao chất lượng công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh

Thực hiện Pháp lệnh Lưu trữ Quốc gia năm 2011, trong thời gian qua công tác quản lý về hoạt động văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, tổ chức trên địa bàn tỉnh đã đạt được một số kết quả nhất định, từng bước đi vào nề nếp và ổn định, giá trị tài liệu ngày càng được phát huy, kịp thời đáp ứng yêu cầu chỉ đạo, điều hành, nghiên cứu, khai thác, sử dụng tài liệu phục vụ công tác chuyên môn của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh.

Tuy nhiên, một số cơ quan, đơn vị, tổ chức chưa nhận thức đầy đủ tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và giá trị tài liệu lưu trữ; bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ chưa đúng tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ; hồ sơ sau khi chỉnh lý chưa đảm bảo chất lượng theo đúng quy định; tài liệu tồn đọng chưa được chỉnh lý, sắp xếp, xác định giá trị tài liệu và có nguy cơ hư hỏng ảnh hưởng đến việc tra tìm khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; cơ sở vật chất, trang thiết bị và ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ còn hạn chế.

Để củng cố và nâng cao chất lượng công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh, phục vụ có hiệu quả nhu cầu nghiên cứu, khai thác, sử dụng tài liệu phục vụ hoạt động của các cơ quan, tổ chức và cá nhân trên địa bàn tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh Chỉ thị:

**1. Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành, các tổ chức chính trị xã hội, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước (sau đây gọi chung là các cơ quan, tổ chức), Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.**

a) Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến, triển khai thực hiện các quy định của Đảng, Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ để cán bộ, công chức, viên chức nhận thức đầy đủ vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ triển khai thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước;

b) Rà soát, sửa đổi, bổ sung và ban hành các văn bản liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ như: Quy chế quản lý công tác văn thư, lưu trữ; Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản; Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức làm cơ sở cho việc lập hồ sơ công việc và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hằng năm theo quy định;

c) Kiện toàn đội ngũ công chức, viên chức, những người làm công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức, đảm bảo đúng chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định;

d) Quy định trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

đ) Chính lý dứt điểm hồ sơ, tài liệu tồn đọng tại cơ quan, tổ chức; thực hiện thu thập hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong vào lưu trữ cơ quan và lưu trữ lịch sử đúng thời gian quy định của pháp luật;

e) Đối với các cơ quan, tổ chức thuộc danh mục nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử, khi sáp nhập, giải thể, chia tách phải chính lý, sắp xếp tài liệu giao nộp đúng quy định trước khi chấm dứt hoạt động của cơ quan, tổ chức;

g) Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ nhằm quản lý chặt chẽ văn bản đi, đến và phục vụ khai thác, tra tìm tài liệu lưu trữ có hiệu quả;

h) Bố trí kho lưu trữ và trang bị các phương tiện cần thiết để bảo quản lâu dài tài liệu trong đó chú trọng đến công tác phòng cháy, chữa cháy;

i) Ủy ban nhân dân huyện, thành phố có trách nhiệm kiểm tra, hướng dẫn Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

## **2. Sơ Nội vụ.**

a) Nghiên cứu, tham mưu đề xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo và hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ; thanh tra, kiểm tra việc thi hành pháp luật về văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh;

b) Tổ chức mở các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức, những người làm công tác văn thư lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức;

c) Phối hợp với Sở Tài chính và các sở, ban, ngành liên quan khảo sát, trình Ủy ban nhân dân tỉnh duyệt cấp kinh phí giải quyết dứt điểm tình trạng tài liệu tồn đọng chưa được chính lý trong kho lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức;

d) Xây dựng kế hoạch thu thập, chính lý hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử;

đ) Xây dựng phương án bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu; xây dựng các công cụ tra cứu chủ yếu, lập sổ sách, mục lục hồ sơ để quản lý khai thác sử dụng hồ sơ, tài liệu; mở các hình thức tổ chức khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ;

e) Tăng cường công tác kiểm tra, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức trong việc thực hiện chính lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ;

g) Theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Chỉ thị này.

### 3. Sở Tài chính.

Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức trong việc lập dự toán kinh phí thực hiện việc chỉnh lý tài liệu còn tồn đọng theo quy định của Luật Ngân sách và các văn bản pháp luật có liên quan.

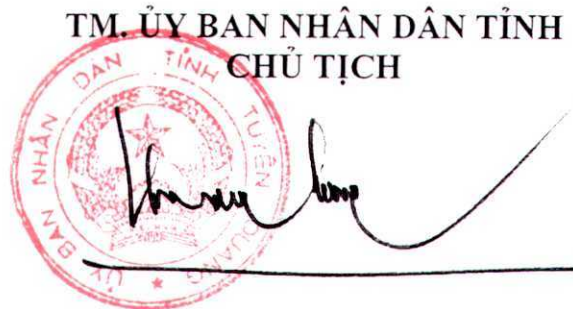
Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu Thủ trưởng các các cơ quan, tổ chức; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố nghiêm túc thực hiện Chỉ thị này.

Chỉ thị này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký./.

*Nơi nhận:*

- Văn Phòng chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Cục kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp;
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- Thường trực Tỉnh uỷ;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch và các PCT UBND tỉnh;
- Ủy ban MTTQ và các đoàn thể;
- Các Sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND huyện, thành phố;
- Doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh;
- Tòa án nhân dân tỉnh;
- Viện kiểm sát nhân dân tỉnh;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**  
**CHỦ TỊCH**



**Châu Văn Lâm**