

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 17/CT-UBND

Phú Yên, ngày 22 tháng 10 năm 2013

CHỈ THỊ

Về việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

Ngày 11 tháng 11 năm 2011, Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII, kỳ họp thứ 2 đã thông qua Luật Lưu trữ. Sau khi Luật Lưu trữ có hiệu lực thi hành (ngày 01 tháng 7 năm 2012), công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh có sự chuyển biến tích cực và từng bước đi vào nề nếp; vai trò của công tác văn thư, lưu trữ được nhìn nhận đúng đắn. Việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan ngày càng được quan tâm, từ đó giá trị tài liệu lưu trữ được phát huy góp phần đảm bảo bí mật nhà nước và kịp thời cung cấp thông tin phục vụ tốt cho việc chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo, duy trì hoạt động của cơ quan, đơn vị, địa phương.

Tuy nhiên, trong thực tế hiện nay vẫn còn nhiều cơ quan, đơn vị, địa phương chưa chú trọng đúng mức về công tác này, đặc biệt là chưa thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan. Nguyên nhân chính là do 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, đơn vị, cá nhân còn hạn chế; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương chưa chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; công chức, viên chức chưa có thói quen lập hồ sơ trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc được giao. Việc không lập hồ sơ và không nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan diễn ra khá phổ biến ở các cấp, các ngành trong tỉnh, nhất là ở cấp cơ sở. Thực trạng này 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; hồ sơ, tài liệu lưu trữ bị tích đống, phân tán, chưa được thu thập đầy đủ; việc tra cứu, khai thác, sử dụng tài liệu ở lưu trữ cơ quan chưa đáp ứng đầy đủ, kịp thời làm ảnh hưởng trực tiếp đến năng suất, chất lượng, hiệu quả hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân và ảnh hưởng đến công tác lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử để bảo quản và phục vụ khai thác theo quy định.

Để thực hiện nghiêm chỉnh Luật Lưu trữ năm 2011; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ; Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ 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 tồn đọng. Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu:

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành; các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh; các hội, doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố có trách nhiệm:

a) Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến triển khai Luật Lưu trữ và các văn bản quy phạm pháp luật quy định và hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ để nâng cao nhận thức cho cán bộ, công chức, viên chức về công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan và trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức đối với công tác này.

b) Chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành của cơ quan và các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của mình.

c) Chỉ đạo Chánh Văn phòng (Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính) hoặc người được giao trách nhiệm tham mưu ban hành danh mục hồ sơ cơ quan hàng năm theo hướng dẫn tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ; đồng thời, thực hiện việc kiểm tra, hướng dẫn công tác lập hồ sơ sau khi triển khai danh mục hồ sơ đến cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan đảm bảo cho tất cả cán bộ, công chức, viên chức khi xử lý công việc phải thực hiện được kỹ năng “lập hồ sơ” và khi kết thúc công việc phải “nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan” để quản lý theo quy định.

d) Xem việc quán triệt, tổ chức thực hiện công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan là một trong những tiêu chí để đánh giá và bình xét thi đua hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức. Xử lý trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị và các cá nhân không nghiêm túc tổ chức triển khai và thực hiện công tác này.

đ) Bố trí công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ phải đáp ứng đúng tiêu chuẩn nghiệp vụ theo quy định. Trường hợp chuyên ngành khác phải qua lớp đào tạo, bồi dưỡng và có chứng chỉ nghiệp vụ văn thư, lưu trữ theo quy định của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

e) Đảm bảo đủ phòng kho để bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ; mua sắm các trang thiết bị như: Giá, hộp cattong, bìa hồ sơ... phục vụ cho công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan đúng quy định.

2. Giao Sở Nội vụ:

a) Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ để hướng dẫn cụ thể hóa công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, đồng thời phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng cho các cơ quan, đơn vị, địa phương.

b) Theo dõi, đôn đốc và tổ chức kiểm tra đột xuất, định kỳ công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan của cơ quan, đơn vị, địa phương.

c) Hàng năm báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả thực hiện Chỉ thị; đề xuất khen thưởng kịp thời cho các tập thể, cá nhân của cơ quan, đơn vị, địa phương có thành tích xuất sắc trong công tác văn thư, lưu trữ.

3. Giao Sở Tài chính:

Hàng năm cân đối ngân sách, bố trí kinh phí đảm bảo cho các hoạt động của công tác văn thư, lưu trữ theo Điều 39 của Luật Lưu trữ, trong đó ưu tiên bố trí kinh phí để thực hiện chỉnh lý tài liệu; cải tạo, nâng cấp phòng kho lưu trữ để bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu tại các lưu trữ cơ quan và lưu trữ lịch sử. Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương lập dự toán ngân sách hàng năm cho công tác văn thư, lưu trữ.

4. Sở Thông tin và Truyền thông, Báo Phú Yên, Đài Phát thanh - Truyền hình tỉnh Phú Yên có trách nhiệm phối hợp với Sở Nội vụ trong việc tuyên truyền, phổ biến các quy định của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ đặc biệt là công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

Yêu cầu Thủ trưởng các sở, ban, ngành; các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh; các hội, doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm thực hiện Chỉ thị này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Đình Cự