

Số: 06 /CT-UBND

Sơn La, ngày 20 tháng 01 năm 2021

CHỈ THỊ

Về tăng cường công tác giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

Trong những năm qua, cùng với việc triển khai thực hiện Luật Lưu trữ từ năm 2011 đến nay và các văn bản hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh; công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh đã đạt được những kết quả quan trọng. Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh đã chủ động triển khai thực hiện các văn bản quy định, hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền và cơ quan chức năng hướng dẫn. Do đó, công tác văn thư, lưu trữ đã khắc phục được những hạn chế và có nhiều chuyển biến tích cực.

Từ năm 2016 đến năm 2020, các sở, ngành, các huyện, thành phố đã quan tâm chủ động bố trí, đầu tư nguồn lực để triển khai thực hiện Đề án chỉnh lý khoa học tài liệu lưu trữ tồn đọng tại các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh, giai đoạn 2017-2021. Đồng thời, UBND tỉnh đã phê duyệt Dự án xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng của tỉnh đến nay, hệ thống kho lưu trữ chuyên dụng của tỉnh đã hoàn thành và đi vào hoạt động.

Để phát huy tính năng sử dụng Kho lưu trữ chuyên dụng của tỉnh, nhằm tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ, đồng thời đưa hoạt động lưu trữ đi vào nền nếp; tổ chức lưu trữ và hệ thống kho lưu trữ từng bước được củng cố; tài liệu lưu trữ được quản lý, bảo vệ, bảo quản an toàn, đảm bảo bí mật Nhà nước, phục vụ khai thác, sử dụng có hiệu quả. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu:

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; các cơ quan ngành dọc Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh; các doanh nghiệp Nhà nước thuộc tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố (*sau đây gọi tắt là các cơ quan, đơn vị, địa phương*) có trách nhiệm chỉ đạo và tổ chức thực hiện nghiêm túc những nội dung sau:

1.1. Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến, quán triệt 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, nhằm nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức đối với công tác văn thư, lưu trữ.

1.2. Tổ chức thực hiện nghiêm túc, hiệu quả việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh theo đúng quy định của Luật Lưu trữ năm 2011; các văn bản quy phạm pháp luật về văn thư, lưu trữ; 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; Quyết định số 2569/QĐ-UBND ngày 18/10/2019 về việc phê duyệt Đề án thu thập tài liệu của các cơ quan, tổ chức vào Lưu trữ lịch sử tỉnh giai đoạn 2020-2025.

1.3. Các cơ quan, đơn vị, địa phương giải quyết dứt điểm tài liệu hiện đang bó gói, tồn đọng tại cơ quan, đơn vị mình. Chủ động đầu tư cơ sở vật chất, nguồn lực để thực hiện có hiệu quả việc xử lý tài liệu tồn đọng chưa được chỉnh lý; phân loại, xác định giá trị tài liệu đưa vào bảo quản để nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

1.4. Đối với tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn theo quy định của pháp luật lưu trữ và quy định, hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền, trong thời hạn 10 năm kể từ năm công việc kết thúc, các cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh có trách nhiệm chỉnh lý tài liệu, lập Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu, lập Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật và giao nộp tài liệu kèm theo công cụ tra cứu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh, chậm nhất là ngày 31/12/2021.

1.5. Bộ trí công chức, viên chức chuyên trách làm công tác văn thư, lưu trữ trong tổng biên chế hành chính, biên chế sự nghiệp của cơ quan, đơn vị được giao, bảo đảm đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành văn thư quy định tại Thông tư số 14/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ; tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ quy định tại Thông tư số 13/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ. Trường hợp chuyên ngành khác phải được đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ văn thư, lưu trữ và có chứng chỉ nghiệp vụ văn thư, lưu trữ theo quy định.

1.6. Phối hợp với tổ chức Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh, giao nộp toàn bộ tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn về kho Lưu trữ chuyên dụng của tỉnh theo đúng quy định. Ngoài ra, khuyến khích các cơ quan, đơn vị giao nộp, hoặc gửi tài liệu về kho lưu trữ chuyên dụng để được quản lý, bảo vệ, bảo quản an toàn; phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

1.7. Trường hợp cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nhà nước chia tách, sáp nhập, giải thể, chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp phải có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức quản lý và giao nộp hồ sơ, tài liệu theo đúng quy định tại Điều 24 Luật Lưu trữ và các quy định của pháp luật có liên quan về văn thư, lưu trữ.

1.8. Tích cực ứng dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý văn bản, giải quyết công việc, lập hồ sơ điện tử về văn thư, lưu trữ và lưu trữ tài liệu điện tử, đáp ứng yêu cầu xây dựng Chính phủ điện tử.

1.9. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức và công chức, viên chức đối với công tác văn thư, lưu trữ; đưa việc chấp hành pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao hàng năm.

2. Sở Nội vụ có trách nhiệm

2.1. Căn cứ Luật Lưu trữ, các văn bản quy phạm pháp luật quy định và hướng dẫn về công tác giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh, đề triển khai đồng bộ, thống nhất, đảm bảo đúng theo quy định.

2.2. Triển khai Đề án thu thập tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh giai đoạn 2020-2025, theo Quyết định số 2569/QĐ-UBND ngày 18/10/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh.

2.3. Xây dựng kế hoạch tiếp nhận toàn bộ tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các cơ quan, đơn vị về kho Lưu trữ chuyên dụng của tỉnh theo đúng quy định.

2.4. Chỉ đạo Trung tâm lưu trữ lịch sử lập dự toán, trình Sở Tài chính cấp kinh phí để triển khai thực hiện; tham mưu cho Giám đốc Sở giúp Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn thực hiện Chỉ thị này.

2.5. Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh thuộc diện chia tách, sáp nhập, giải thể, chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản có trách nhiệm tổ chức quản lý, thống kê, thu thập, chỉnh lý và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

2.6. Đôn đốc, kiểm tra và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình, kết quả thực hiện Chỉ thị; đồng thời đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh khen thưởng kịp thời tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác văn thư, lưu trữ; xử lý trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, cá nhân vi phạm trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

3. Sở Tài chính: có trách nhiệm 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; 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 Sơn La, Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh: 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 giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương tổ chức thực hiện nghiêm túc Chỉ thị này. /.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- Cục VT-LTNN, Bộ Nội vụ;
- Thường trực tỉnh uỷ, HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh;
- Các cơ quan trung ương trên địa bàn tỉnh;
- Các Hội, Doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Báo, Đài PT-TH Sơn La;
- LĐ VP UBND tỉnh;
- Lưu; VT, NC, Hiệp(50b).

CHỦ TỊCH



Hoàng Quốc Khánh

