

CHỈ THỊ

**Về việc tăng cường quản lý nhà nước về công tác
văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Đắk Nông**

Triển khai thực hiện các quy định của Luật lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ; Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg ngày 02 tháng 3 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ. Trong thời gian qua, công tác văn thư, lưu trữ ở các cơ quan, đơn vị đã được quan tâm chỉ đạo, dần đi vào ổn định và có nề nếp. Tổ chức, biên chế tham mưu thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ ở các cơ quan, đơn vị được củng cố và tăng cường. Việc bố trí hệ thống các phòng, kho lưu trữ cấp huyện từng bước được quan tâm cải tạo, sửa chữa. Tài liệu lưu trữ được bảo vệ, bảo quản an toàn và đáp ứng ngày càng cao yêu cầu quản lý nhà nước, cũng như yêu cầu khai thác sử dụng tài liệu của các cơ quan, tổ chức.

Bên cạnh một số kết quả đã đạt được, công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh còn tồn tại nhiều hạn chế như: Nhận thức của các cấp, các ngành về công tác văn thư, lưu trữ chưa được triệt để; nhiều cơ quan đơn vị (đặc biệt là các phòng, ban chuyên môn thuộc các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, cấp huyện; UBND cấp xã) chưa nhận thức đầy đủ tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ; việc chấp hành các quy định về lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan chưa nghiêm; việc bố trí phòng, kho để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu và đầu tư kinh phí để chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu chưa được quan tâm đúng mức; tình trạng tài liệu tích đọng, bó gói tại các cơ quan, đơn vị vẫn còn phổ biến. Một số cơ quan, đơn vị tổ chức chỉnh lý tài liệu nhưng kết quả chỉnh lý chưa đúng quy định của pháp luật về chỉnh lý, lập hồ sơ đối với tài liệu lưu trữ và các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước; dẫn đến khi giao nộp hồ sơ lưu trữ về Lưu trữ lịch sử tỉnh sẽ phải tổ chức chỉnh lý lại, gây lãng phí ngân sách nhà nước. Công tác ứng dụng khoa học công nghệ và đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị để quản lý hồ sơ trong môi trường mạng ở các cơ quan, đơn vị còn nhiều hạn chế. Việc quản lý, soạn thảo văn bản hành chính ở một số cơ quan, đơn vị chưa tuân thủ đúng các quy định của pháp luật như: Văn bản còn sai về thể thức và thẩm quyền ký văn bản, văn bản gốc lưu tại văn thư không được đóng dấu... Nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ ở một số cơ quan, đơn vị về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ chưa đủ chuẩn để làm tốt nhiệm vụ, đặc biệt là nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ tại UBND cấp xã.

Để thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và sớm khắc phục những tồn tại nêu trên, nhằm tăng cường hiệu quả quản lý Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu:

1. Các Sở, Ban, ngành; các đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh; UBND các huyện, thị xã

a) Tăng cường chỉ đạo thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị, địa phương mình, ban hành mới hoặc sửa đổi các quy định về văn thư, lưu trữ cho phù hợp với Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước. Hàng năm xây dựng, ban hành kế hoạch và chỉ đạo tổ chức thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị, địa phương trên cơ sở kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ của UBND tỉnh. Xây dựng quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên cơ sở Quyết định số 17/2014/QĐ-UBND ngày 15 tháng 8 năm 2014 của UBND tỉnh về việc ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Đắk Nông; lập danh mục hồ sơ cơ quan; xây dựng bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu cơ quan...;

b) Chỉ đạo bộ phận văn thư thực hiện đúng trình tự quản lý văn bản đi, văn bản đến theo quy định tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 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. Tổ chức quán triệt cho công chức, viên chức trong cơ quan và các đơn vị trực thuộc về trách nhiệm giữ gìn bảo quản, lập hồ sơ công việc, thực hiện các chế độ nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành và lưu trữ lịch sử theo đúng quy định của pháp luật;

c) Thực hiện soạn thảo và ban hành văn bản đúng quy trình, đúng thẩm quyền, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản và các văn bản khác của UBND tỉnh. Kiểm tra, kiểm soát chặt chẽ văn bản trước khi phát hành;

d) Tăng cường công tác quản lý, sử dụng con dấu của các cơ quan, đơn vị theo đúng quy định tại Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu, Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu, Thông tư số 21/2012/TT-BCA ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Bộ Công an quy định về con dấu của các cơ quan, tổ chức, chức danh Nhà nước;

đ) Tổ chức chỉnh lý và bố trí phòng, kho lưu trữ bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ để thuận tiện cho công tác khai thác, sử dụng và giao nộp về lưu trữ lịch

sử tính theo quy định của Luật Lưu trữ. Trong quá trình chỉnh lý, bảo quản, khai thác tài liệu phải đặc biệt chú trọng đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật;

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

g) Bố trí cán bộ có đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ làm công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan; thực hiện chế độ tiền lương, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp độc hại cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ theo quy định; tạo điều kiện cho công chức, viên chức, nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ được tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ để đáp ứng yêu cầu chuẩn về chuyên môn nghiệp vụ;

h) Hàng năm lập dự toán kinh phí chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại cơ quan, đơn vị, địa phương mình gửi Sở Nội vụ để thẩm định, tổng hợp gửi Sở Tài chính để trình cơ quan có thẩm quyền phân bổ kinh phí theo quy định. Trong quá trình thực hiện các gói thầu chỉnh lý tài liệu có sử dụng ngân sách nhà nước phải báo cáo với Sở Nội vụ để thành lập Tổ giám sát thi công và nghiệm thu khi kết thúc chỉnh lý;

i) Thực hiện nghiêm việc báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

2. Sở Nội vụ

a) Tham mưu trình UBND tỉnh ban hành các văn bản quản lý Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ. Tổ chức kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ ở các ngành và địa phương: Tập trung kiểm tra quyết liệt việc lập hồ sơ công việc của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh; yêu cầu các cơ quan, đơn vị khắc phục tình trạng không lập hồ sơ và tìm các biện pháp, giải pháp hành chính bắt buộc các cán bộ, công chức, viên chức phải lập hồ sơ công việc và thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. Tổ chức kiểm tra, quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn tỉnh, xử lý theo thẩm quyền hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý các trường hợp vi phạm các quy định trong hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật;

b) Hàng năm xây dựng kế hoạch và tổ chức đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức, viên chức, nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh;

c) Tổng hợp, thẩm định về chuyên môn các dự toán kinh phí chỉnh lý tài liệu của các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh và UBND cấp huyện, UBND cấp xã để phối hợp với Sở Tài chính, Phòng Tài chính thuộc UBND cấp huyện tham mưu cấp có thẩm quyền phân bổ kinh phí chỉnh lý tài liệu cho các cơ quan, đơn vị theo quy định;

d) Tổ chức giám sát quá trình thi công và tiến hành cùng với chủ đầu tư nghiệm thu tất cả các gói thầu chỉnh lý tài liệu (có sử dụng ngân sách nhà nước) của các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh và UBND cấp huyện, UBND cấp xã (kể cả những dự án đã hoàn thành). Nếu phát hiện sai phạm thì đình chỉ hoạt động và yêu cầu đơn vị thi công và chủ đầu tư khắc phục, nếu chủ đầu tư và nhà thầu không khắc phục thì đề nghị cơ quan tài chính xuất toán kinh phí của gói thầu đó, hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý kỷ luật đối với các cá nhân, cơ quan, đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật.

3. Sở Tài chính phối hợp với Giám đốc Sở Nội vụ căn cứ theo Điều 4 “Chính sách của Nhà nước về lưu trữ” và Điều 39 “Kinh phí cho công tác lưu trữ” quy định tại Luật Lưu trữ, hàng năm tham mưu cấp có thẩm quyền bố trí một phần kinh phí phục vụ cho công tác văn thư, lưu trữ (bao gồm: kinh phí đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ; sửa chữa, cải tạo phòng, kho lưu trữ hiện có, mua sắm trang thiết bị, chỉnh lý hồ sơ, tài liệu tồn đọng...) cho các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh. Phối hợp Sở Nội vụ, Sở Kế hoạch và Đầu tư và các ngành chức năng trong việc thực hiện Dự án xây dựng Kho Lưu trữ chuyên dụng của tỉnh, của huyện. Hướng dẫn UBND cấp huyện: Bố trí kinh phí chỉnh lý tài liệu lưu trữ của các cơ quan, đơn vị trực thuộc và UBND cấp xã; hỗ trợ kinh phí xây dựng kho lưu trữ cấp xã theo quy định tại Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng.

4. Sở Kế hoạch và Đầu tư căn cứ Quyết định số 1097/QĐ-UBND ngày 22 tháng 7 năm 2010 của UBND tỉnh Đắk Nông phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình: Trung tâm Lưu trữ lịch sử nhà nước tỉnh Đắk Nông, Quyết định số 1846/QĐ-UBND ngày 17 tháng 11 năm 2015 về việc điều chỉnh dự án đầu tư xây dựng công trình: Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Đắk Nông, tham mưu trình UBND tỉnh đề nghị Trung ương hỗ trợ nguồn vốn để xây dựng Kho lưu trữ chuyên dụng của tỉnh, và tham mưu UBND tỉnh bố trí nguồn vốn còn lại từ ngân sách địa phương.

5. Sở Khoa học và Công nghệ nghiên cứu, lựa chọn các đề tài, dự án, chương trình phát triển khoa học và công nghệ thông tin có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ của các Sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã để ứng dụng thực hiện.

6. Sở Thông tin và Truyền thông, Báo Đắk Nông, Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh, các phương tiện thông tin đại chúng tăng cường tuyên truyền pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ. Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị triển khai ứng dụng chữ ký số, phối hợp với Sở Nội vụ hướng dẫn các cơ quan, đơn vị trong tỉnh triển khai các quy định về quản lý văn bản điện tử và lập hồ sơ trong môi trường mạng.

7. Kho bạc Nhà nước Đắk Nông chỉ đạo Kho bạc nhà nước cấp huyện và các bộ phận có liên quan, kiểm soát chặt chẽ việc thanh, quyết toán các gói thầu chỉnh lý tài liệu lưu trữ (có sử dụng ngân sách nhà nước) của các cơ quan, đơn vị

trong tỉnh. Nếu phát hiện chưa có nghiệm thu của Sở Nội vụ thì kiên quyết không cho chi và yêu cầu các cơ quan, đơn vị thực hiện theo quy định của UBND tỉnh. Đồng thời, có văn bản gửi Sở Nội vụ biết để theo dõi, xử lý.

8. UBND các huyện, thị xã có trách nhiệm

a) Thực hiện các nhiệm vụ chung tại khoản 1 Chỉ thị này;

b) Căn cứ tình hình thực tế của địa phương, chỉ đạo Phòng Nội vụ tham mưu, bố trí công chức chuyên trách làm công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ tại Phòng, và bố trí nhân sự phù hợp để thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại UBND cấp xã. Bố trí kinh phí chính lý tài liệu của địa phương để giải quyết dứt điểm tình trạng tài liệu tích đọng, bó gói tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc và UBND cấp xã;

c) Hàng năm lập kế hoạch gửi Sở Nội vụ đăng ký nhu cầu tổ chức tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho các cơ quan, đơn vị trực thuộc và các xã, phường, thị trấn thuộc địa bàn quản lý;

d) Chỉ đạo UBND các xã, phường, thị trấn thực hiện đúng các quy định tại Thông tư số 14/2011/TT-BNV ngày 08 tháng 11 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của HĐND và UBND xã, phường, thị trấn; bố trí một phòng (kho) có diện tích tối thiểu 20m² để bảo quản hồ sơ, tài liệu tại địa phương.

Căn cứ các nội dung tại Chỉ thị này, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu: Giám đốc các Sở, Ban, ngành, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh; Chủ tịch UBND cấp huyện tổ chức triển khai Chỉ thị, hàng năm báo cáo kết quả việc thực hiện về Sở Nội vụ trước ngày 15 tháng 11 để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh theo quy định.

Chỉ thị này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Chỉ thị số 14/CT-UBND ngày 28 tháng 6 năm 2011 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về tăng cường công tác quản lý Nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Thường trực UBNDTTQVN tỉnh;
- Các Cơ quan TW trên địa bàn tỉnh;
- Các Sở, Ban, ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã;
- Doanh nghiệp NN trên địa bàn tỉnh;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Báo Đắk Nông; Đài PTTH tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, HC, KHTH-Ph.

CHỦ TỊCH



Nguyễn Bón