

CHỈ THỊ

**Về việc tăng cường công tác văn thư, lưu trữ
trên địa bàn tỉnh Kiên Giang**

Qua thời gian triển khai và thực hiện Luật Lưu trữ năm 2011, công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh có nhiều chuyển biến tích cực như: Công tác triển khai, tuyên truyền được các cấp, các ngành quan tâm, từ đó nhận thức về vai trò và tầm quan trọng của tài liệu lưu trữ được nâng lên; việc khai thác tài liệu lưu trữ phục vụ thiết thực cho nhiệm vụ biên tập lịch sử, nghiên cứu hoạch định chiến lược, chính sách phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng an ninh trên địa bàn tỉnh. Đội ngũ công chức, viên chức và nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ được quan tâm đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ; phòng, kho lưu trữ, thiết bị để bảo quản tài liệu được đầu tư, nâng cấp; công tác sưu tầm tài liệu quý hiếm được quan tâm thực hiện; tài liệu tích đọng nhiều năm được chỉnh lý... Kết quả đạt được đã góp phần tích cực tăng cường quản lý nhà nước đối với công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Kiên Giang.

Tuy nhiên, qua công tác kiểm tra tại một số cơ quan, đơn vị cấp tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện cho thấy việc triển khai, thực hiện quản lý nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ vẫn còn khó khăn, hạn chế như: Nhận thức về tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức chưa đầy đủ nên việc bố trí phòng, kho bảo quản tài liệu chưa được tốt; tài liệu tích đọng vẫn còn nhiều cơ quan, đơn vị chưa chỉnh lý; nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh còn chậm theo quy định; cán bộ, công chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ chưa được đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, có nơi chưa được hưởng chế độ độc hại, phụ cấp độc hại bằng hiện vật theo quy định; văn bản hành chính đã ban hành chưa đảm bảo thể thức, kỹ thuật trình bày, sai thẩm quyền, nội dung thiếu chặt chẽ,...

Để khắc phục những mặt còn tồn tại, hạn chế trong thời gian qua nhằm tăng cường có hiệu quả việc quản lý nhà nước của sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND cấp huyện, cấp xã trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ góp phần thực hiện nghiêm Luật Lưu trữ và các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ, Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ thị:

1. Tiếp tục triển khai, quán triệt và thực hiện nghiêm túc Luật Lưu trữ năm 2011 và các văn bản thi hành đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức. Ban hành mới hoặc sửa đổi, bổ sung các quy định về văn thư, lưu trữ, quy chế công tác

văn thư, lưu trữ, danh mục hồ sơ, bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật.

2. Bố trí cán bộ, công chức, viên chức ổn định, có đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ làm công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện tốt chế độ phụ cấp độc hại và phụ cấp độc hại bằng hiện vật cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ (kể cả người làm công tác lưu trữ kiêm nhiệm và những nơi chưa có kho lưu trữ).

3. Chỉ đạo bộ phận văn thư của cơ quan, đơn vị, kiểm tra chặt chẽ các văn bản hành chính khi phát hành, không để xảy ra trường hợp văn bản phát hành sai thẩm quyền, thể thức, kỹ thuật trình bày.

4. Quy định trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ công việc và xem đây là tiêu chí để bình xét thi đua hàng năm.

5. Thực hiện các chế độ nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; bố trí phòng, kho lưu trữ (tối thiểu 20m²) và các trang thiết bị cần thiết để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

6. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ nhằm quản lý chặt chẽ văn bản đi, đến; phục vụ tốt việc khai thác, tra tìm tài liệu lưu trữ khi cần thiết.

7. Bố trí kinh phí để xử lý tài liệu tích đọng, đặc biệt là đối với các cơ quan, đơn vị được phân kỳ theo Đề án giải quyết tài liệu tích đọng tỉnh Kiên Giang, giai đoạn 2013 - 2017 đồng thời lựa chọn những tài liệu có giá trị vĩnh viễn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh (Chi cục Văn thư - Lưu trữ) theo quy định của Luật Lưu trữ.

8. Giám đốc Sở Nội vụ:

- Tham mưu UBND tỉnh ban hành các văn bản quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; kiểm tra đôn đốc, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ ở các ngành và địa phương; xây dựng kế hoạch bồi dưỡng, đào tạo cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ;

- Chuẩn bị các điều kiện (bố trí cán bộ, kho tàng, phương tiện) để tiến hành thu tài liệu lưu trữ đã đến hạn nộp lưu từ các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Chi cục Văn thư - Lưu trữ;

- Theo dõi, báo cáo kết quả triển khai thực hiện của các cơ quan, đơn vị, địa phương, đề xuất khen thưởng kịp thời những đơn vị đạt thành tích xuất sắc đồng thời đề xuất xử lý nghiêm những đơn vị, địa phương vi phạm pháp luật về lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh, doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố tổ chức triển khai quán triệt nội dung Chỉ thị này, hàng năm báo cáo kết quả thực hiện tại đơn vị, địa phương về Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Sở Nội vụ) trước ngày 15/11.

Chỉ thị này thay thế Chỉ thị số 05/CT-UBND ngày 12 tháng 5 năm 2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tăng cường chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ./ H32

Nơi nhận:

- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- CT và các PCT. UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh;
- DNNN thuộc tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Sở Nội vụ (02 bản);
- LĐVP; P. NCPC; P. HC TC;
- Đăng Công báo;
- Lưu: VT, vttrinh.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



[Handwritten signature]
Đặng Tuyết Em