

Số: 05 /CT-VTLT

Hà Nội, ngày 22 tháng 5 năm 2007

CHỈ THỊ

V/v Tăng cường công tác thu hồi, bảo quản, giao nộp tài liệu lưu trữ

Ngày 02/3/2007, Thủ tướng Chính phủ đã ban hành Chỉ thị số 65/2007/CT-TTg về việc tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ. Nhằm quán triệt Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ, phát huy những kết quả đã đạt được, sớm khắc phục những yếu kém, tồn tại do chưa nhận thức đầy đủ tầm quan trọng của công tác lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ dẫn đến việc triển khai chưa được nghiêm túc tại một số đơn vị, Tổng Giám đốc Tập đoàn Chi thị:

1. Trưởng các Ban chức năng, Các Ban quản lý dự án, Đề án, Giám đốc các đơn vị thành viên, đại diện phần vốn góp của Tập đoàn tại các Công ty Liên doanh, Công ty Cổ phần:

a) Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về lưu trữ, Chỉ thị số 05/2007/TTg, ngày 21/3/2007 của Thủ tướng Chính phủ, các văn bản hướng dẫn về công tác lưu trữ của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư lưu trữ Nhà nước; quán triệt Quy chế về công tác Văn thư Lưu trữ, ban hành kèm theo Quyết định số 267/QĐ-VP-HĐQT, ngày 29/6/2005 của Hội đồng Quản trị Tổng Công ty Bưu chính Viễn thông Việt Nam; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu lưu trữ, ban hành kèm theo Quyết định số 289/QĐ-VP-HĐQT, ngày 2/8/2005 của Hội đồng Quản trị Tổng Công ty Bưu chính Viễn thông Việt Nam (nay là Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam).

b) Bố trí đủ kho tàng, thiết bị theo tiêu chuẩn, kỹ thuật để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

c) Tổ chức tốt công tác thu thập, chỉnh lý, hoàn thiện hồ sơ, tài liệu lưu trữ. Phối hợp chặt chẽ với Cơ quan Lưu trữ tại địa phương để thực hiện nghiêm chỉnh chế độ lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành và lưu trữ lịch sử. Trước ngày 31/12/2008, các đơn vị phải hoàn thành việc giải quyết tình trạng tài liệu hiện đang tồn đọng trong kho hoặc tại các Phòng, Ban nghiệp vụ chưa được phân loại, lập hồ sơ, xác định giá trị tài liệu, thống kê, nộp vào lưu trữ hiện hành và lưu trữ lịch sử.

d) Tăng cường công tác quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra công tác Văn thư lưu trữ; bố trí biên chế làm công tác lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ.

e) Chấp hành nghiêm túc kỷ luật báo cáo thống kê về văn thư, lưu trữ, các báo cáo đột xuất hoặc định kỳ. Kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc của đơn vị trong công tác văn thư, lưu trữ để Tập đoàn xem xét, giải quyết.

2. Ban Kế hoạch chủ trì, Ban Kế toán Thống kê tài chính phối hợp cân đối chi phí hàng năm, bảo đảm điều kiện của các đơn vị thành viên và Cơ quan Tập đoàn cho hoạt động lưu trữ.

3. Ban Tổ chức cán bộ Lao động nghiên cứu các quy định của các Cơ quan quản lý Nhà nước, đề xuất việc áp dụng các chế độ đãi ngộ, phụ cấp độc hại của chức danh lưu trữ.

4. Văn phòng Tập đoàn:

a) Hướng dẫn, đôn đốc, tăng cường kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị.

b) Phối hợp với Ban Quản lý Dự án Trung tâm điều hành Viễn thông Quốc gia bảo đảm hoàn thành kho lưu trữ chuyên dụng của Tập đoàn tại toà nhà 57 Huỳnh Thúc Kháng đúng tiêu chuẩn kỹ thuật, đúng tiến độ để sớm đưa vào sử dụng.

c) Báo cáo Lãnh đạo Tập đoàn kết quả công tác hàng năm về công tác Văn thư lưu trữ; tổng hợp kiến nghị của các đơn vị, đề xuất biện pháp giải quyết.

Tổng Giám đốc yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị quán triệt và tổ chức thực hiện nghiêm túc nội dung Chỉ thị. Thủ trưởng các đơn vị là người chịu trách nhiệm chính khi để xảy ra những sai sót, làm mất mát, hư hỏng tài liệu lưu trữ./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ (để b/c);
- Bộ Nội vụ (để b/c);
- Cục Văn thư Lưu trữ Nhà nước (để b/c);
- Lãnh đạo Tập đoàn;
- Các Ban chức năng;
- Các Ban Quản lý dự án;
- Các đơn vị thành viên;
- Các CTy Liên doanh, Cổ phần;
- Lưu VT-VP.

TỔNG GIÁM ĐỐC
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC



Lâm Hoàng Vinh