ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SƠN LA	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: **09** /CT-UBND	*Sơn La, ngày 10 tháng 5 năm 2016*

CHỈ THỊ
Về việc tăng cường quản lý công tác Văn thư - Lưu trữ trên địa bàn tỉnh Sơn La, giai đoạn 2016 - 2020

Sau 5 năm triển khai thực hiện Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011 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 tích cực. Nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan, tổ chức về vai trò, vị trí, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ đã được nâng lên. Trình độ chuyên môn, kỹ năng nghiệp vụ của công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ có chuyển biến tích cực, cơ bản đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ của các cơ quan, tổ chức. Quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ được duy trì thực hiện nền nếp, bám sát các quy định hiện hành. Công tác quản lý văn bản, hồ sơ tài liệu và sử dụng con dấu được các cơ quan, tổ chức thực hiện đúng theo quy định.

Tuy nhiên, trong quá trình thực hiện còn một số cơ quan, tổ chức chưa nhận thức đầy đủ tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ; chưa thực sự quan tâm đến trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của đội ngũ cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ *(còn bố trí kiêm nhiệm hoặc không có trình độ chuyên môn làm công tác văn thư, lưu trữ)*; chưa lập được Danh mục hồ sơ hiện hành hàng năm; chưa thực hiện nghiêm túc công tác lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định; tình trạng hồ sơ tài liệu tồn đọng, tích đống chưa được chỉnh lý khá phổ biến, đặc biệt là ở cấp xã; nguy cơ hồ sơ, tài liệu bị hư hỏng, thất lạc, mất mát ở các cơ quan, tổ chức rất dễ xảy ra; nhiều cơ quan, tổ chức chưa bố trí phòng, kho lưu trữ hoặc có phòng kho lưu trữ nhưng chưa đảm bảo tiêu chuẩn để bảo quản an toàn và kéo dài tuổi thọ của tài liệu. Nguồn lực kinh phí, cơ sở vật chất, trang, thiết bị phục vụ công tác văn thư, lưu trữ chưa đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

Nguyên nhân của những tồn tại, hạn chế, yếu kém, bất cập trên là do người đứng đầu một số cơ quan, tổ chức chưa nhận thức đầy đủ, đúng đắn về vai trò, ý nghĩa, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ nên chưa có biện pháp chỉ đạo, tổ chức thực hiện nghiêm túc, quyết liệt. Đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đa số chưa được đào tạo đúng chuyên ngành, còn yếu về trình độ chuyên môn, kỹ năng nghiệp vụ hoặc thiếu ổn định. Kinh phí còn hạn chế, chưa đáp ứng yêu cầu.

Để tiếp tục nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức cũng như nâng cao chất lượng hoạt động công tác văn thư, lưu trữ; khắc phục những hạn chế, yếu kém, bất cập; tăng cường quản lý nhà nước, bảo đảm sự quản lý tập trung, thống nhất, đúng các quy định của pháp luật, nhằm thực hiện có hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ trong thời gian tới. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Chỉ thị:

1. Người đứng đầu các sở, ban, ngành, các đơn vị sự nghiệp, các doanh nghiệp Nhà nước trên địa bàn tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố chỉ đạo, tổ chức thực hiện tốt các nội dung sau:

1.1. Thường xuyên tổ chức tuyên truyền, quán triệt, học tập Luật Lưu trữ và quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ nhằm nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm của mỗi công chức, viên chức và nhân viên về công tác văn thư, lưu trữ, giá trị của tài liệu lưu trữ; tiếp tục triển khai thực hiện Chỉ thị số 15/CT - UBND ngày 27/9/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La về việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan nhằm nâng cao giá trị tài liệu lưu trữ trong hoạt động của cơ quan, tổ chức.

1.2. Hàng năm ban hành kế hoạch và chỉ đạo tổ chức thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức trên cơ sở kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ hàng năm của UBND tỉnh để triển khai thực hiện có hiệu quả Luật Lưu trữ và các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

1.3. Bố trí công chức, viên chức, nhân viên đúng với tiêu chuẩn chức danh nghiệp vụ văn thư, lưu trữ theo quy định. Đối với những cơ quan, tổ chức đã bố trí công chức, viên chức, nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ nhưng không đúng tiêu chuẩn chức danh phải có kế hoạch sắp xếp bố trí lại hoặc cử đi đào tạo, bồi dưỡng, từng bước hoàn thiện tiêu chuẩn chức danh nghiệp vụ và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện đúng, đầy đủ, kịp thời các chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức, nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

1.4. Tổ chức rà soát hệ thống kho lưu trữ của cơ quan, tổ chức, trên cơ sở đó cần bố trí, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, đầu tư cơ sở vật chất và các trang, thiết bị cần thiết của kho lưu trữ phục vụ hoạt động lưu trữ tại cơ quan, tổ chức. Tăng cường công tác phòng, chống cháy, nổ, bảo đảm an toàn tuyệt đối của các kho lưu trữ.

1.5. Thực hiện đúng các quy định của pháp luật trong soạn thảo, ban hành, quản lý văn bản, tránh tình trạng văn bản ban hành sai về thẩm quyền, thể thức, kỹ thuật; quản lý và sử dụng con dấu an toàn, bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ.

1.6. Tập trung thực hiện tốt việc chỉnh lý tài liệu, xác định giá trị, bảo quản, thống kê tài liệu lưu trữ; chấm dứt tình trạng tài liệu còn tồn đọng, tích đống hoặc bị mối, mọt chưa được bảo quản, chỉnh lý.

Đến hết năm 2020, các cơ quan, tổ chức; các huyện, thành phố cơ bản giải quyết xong tình trạng tài liệu hiện đang còn tồn đọng, tích đống, bó gói trong

kho lưu trữ chưa được phân loại, lập hồ sơ, xác định giá trị tài liệu; thống kê và lập cơ sở dữ liệu phục vụ quản lý, sử dụng tài liệu lưu trữ giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh đối với hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn theo quy định hiện hành.

1.7. Hàng năm, thực hiện nghiêm túc chế độ lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; sắp xếp, lưu trữ hồ sơ khoa học, bảo quản an toàn tài liệu, phục vụ cho việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức.

Đến năm 2020 các cơ quan, tổ chức, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố phải thực hiện xong việc giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh đối với số tài liệu trong thời gian 10 năm nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

1.8. Bố trí kinh phí trong dự toán ngân sách hàng năm cho các cơ quan, chuyên môn để đầu tư cơ sở vật chất và các trang, thiết bị cần thiết, nhằm tổ chức thực hiện tốt các quy định về công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, tổ chức.

1.9. Thực hiện nghiêm túc việc báo cáo thống kê về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31/10/2013 về quy định chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

1.10. Tích cực ứng dụng công nghệ thông tin vào việc quản lý công tác văn thư, lưu trữ, từng bước hiện đại hóa việc quản lý, sử dụng và khai thác hồ sơ, tài liệu tại Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử tỉnh bảo đảm đến năm 2025 có khoảng 70% số tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử được đưa vào cơ sở dữ liệu.

1.11. Xem xét việc quán triệt, tổ chức thực hiện công tác văn thư-lưu trữ, lập hồ sơ và nộp lưu 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 trong cơ quan. Xử lý trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị và các cá nhân không nghiêm túc tổ chức triển khai, thực hiện công tác này.

2. Chủ tịch UBND các huyện, thành phố: Tăng cường công tác lãnh đạo, chỉ đạo UBND xã, phường, thị trấn thực hiện nghiêm túc các quy định tại Thông tư số 14/2011/TT-BNV ngay 08/11/2011 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 phòng kho bảo quản tài liệu lưu trữ với diện tích tối thiểu 20m^2, nhằm bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; bố trí công chức Văn phòng - Thống kê kiêm làm lưu trữ cơ quan.

3. Sở Nội vụ có trách nhiệm

3.1. Định kỳ hàng năm *(trước ngày 30/12 của năm trước)* tham mưu, giúp UBND tỉnh ban hành kế hoạch và chỉ đạo, tổ chức thực tốt kế hoạch của năm sau về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh để triển khai thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả Luật Lưu trữ và các quy định của pháp luật hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ.

3.2. Chủ trì, giúp UBND tỉnh xúc tiến nhanh việc triển khai thực hiện các Đề án, Dự án đã được UBND tỉnh phê duyệt; trọng tâm là Dự án xây dựng kho

lưu trữ chuyên dụng tỉnh và trụ sở làm việc của Chi cục Văn thư - Lưu trữ theo Quyết định số 1784/QĐ-TTg ngày 24/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án *"Hỗ trợ xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương"*.

3.3. Nghiên cứu, tham mưu xây dựng Đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng đưa vào Lưu trữ lịch sử của các cơ quan, tổ chức và các địa phương trên địa bàn tỉnh; Đề án ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ; xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tra tìm tài liệu lưu trữ có hiệu quả. Thẩm định, kiểm tra quy trình và kết quả thực hiện việc chỉnh lý tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh đến năm 2020: Cơ bản thu thập tài liệu lưu trữ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn đã chỉnh lý hoàn chỉnh tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

3.4. Tham mưu, giúp UBND tỉnh xây dựng, kiện toàn đội ngũ công chức, viên chức và nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ toàn tỉnh bảo đảm đủ về số lượng, có cơ cấu hợp lý, nâng cao về chất lượng, đúng tiêu chuẩn chức danh quy định, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng làm việc, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong lĩnh vực công tác văn thư, lưu trữ theo hướng chuyên nghiệp hóa, hiện đại hóa.

3.5. Tham mưu giúp UBND tỉnh, Hội đồng thi đua, Khen thưởng tỉnh đưa kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức là một trong những tiêu chí đánh giá, bình xét thi đua hàng năm nhằm khen thưởng kịp thời đối với những tập thể và cá nhân làm tốt công tác văn thư, lưu trữ, có ý thức giữ gìn, bảo quản tài liệu, chấp hành và thực hiện đúng các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

3.6. Theo dõi, đôn đốc các Sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố và các cơ quan, đơn vị thực hiện; định kỳ hàng năm tổ chức sơ kết, đánh giá kết quả thực hiện và kịp thời báo cáo UBND tỉnh những khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện Chỉ thị này.

4. Sở Tài chính có trách nhiệm

Thẩm định, trình UBND tỉnh bố trí kinh phí trong dự toán ngân sách hàng năm cho các cơ quan, chuyên môn để tổ chức thực hiện tốt các quy định về công tác văn thư, lưu trữ; đặc biệt là kinh phí để chỉnh lý, sắp xếp hồ sơ tài liệu hiện đang còn tồn đọng, tích đống, bó gói trong kho lưu trữ các cơ quan, đơn vị chưa được phân loại, lập hồ sơ, xác định giá trị tài liệu, nhằm thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành và tình hình thực tế ở địa phương.

5. Các cơ quan báo chí, thông tin truyền thông

Báo Sơn La, Đài Phát thanh và truyền hình tỉnh, Cổng thông tin điện tử tỉnh và Cổng thông tin điện tử của các cơ quan, tổ chức: Tập trung tuyên truyền sâu nội dung, ý nghĩa, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ đối với việc thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước cũng như các nhiệm vụ kinh tế, xã hội của địa phương; thường xuyên theo dõi, cập nhật, thông tin kịp thời về tình hình,

kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh. Biểu dương kịp thời những cơ quan, tổ chức cá nhân thực hiện tốt công tác này.

Yêu cầu thủ trưởng các sở, ban, ngành, các đơn vị sự nghiệp, các doanh nghiệp Nhà nước trên địa bàn tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố nghiêm túc quán triệt, triển khai thực hiện Chỉ thị này. Hàng năm báo cáo kết quả thực hiện với Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) trước ngày 15/12./.

Nơi nhận:
- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư - Lưu trữ, Bộ Nội vụ;
- Thường trực tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành; các đơn vị sự nghiệp;
- UBND các huyện, thành phố;
- Các Doanh nghiệp Nhà nước trên địa bàn tỉnh;
- Lãnh đạo VP, các phòng TH, KT, KGVX; HCTC;
- Cổng thông tin điện tử; Trung tâm Công báo;
- Lưu: VT, NC, D180b.

CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÀO CAI

Cầm Ngọc Minh