

An Giang, ngày 10 tháng 01 năm 2017

CHỈ THỊ

**Về việc tăng cường công tác văn thư, lưu trữ và phát huy
giá trị tài liệu lưu trữ trên địa bàn tỉnh An Giang**

Ngày 28 tháng 11 năm 2016, Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang Quyết định số 78/2016/QĐ-UBND về việc bãi bỏ các Chỉ thị quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành.

Qua thời gian triển khai thực hiện Chỉ thị số 10/2011/CT-UBND ngày 20 tháng 9 năm 2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về tăng cường công tác văn thư, lưu trữ. Công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh An Giang 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 công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ được nâng lên; đội ngũ công chức, viên chức văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh từng bước được tăng cường; công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ được chú trọng; sưu tầm tài liệu quý hiếm, chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng được quan tâm thực hiện,... Qua đó góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động của bộ máy nhà nước, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ cải cách hành chính hiện nay.

Bên cạnh những kết quả đạt được vẫn còn tồn tại một số hạn chế, khó khăn cần khắc phục như: Tổ chức bộ máy ngành văn thư, lưu trữ chưa được quan tâm đúng mức; biên chế công chức, viên chức văn thư, lưu trữ ở một số cơ quan, tổ chức và các đơn vị trực thuộc còn thiếu, trình độ chuyên môn còn nhiều hạn chế; kho lưu trữ ở một số cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện và xã chưa được bố trí hoặc chưa được đầu tư xây dựng đúng quy định; việc triển khai lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan chưa được thực hiện nghiêm túc,...

Nhằm khắc phục những tồn tại, hạn chế, đồng thời triển khai thực hiện có hiệu quả các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ trên địa bàn tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ thị:

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước, các Hội đặc thù thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi chung là các cơ quan, tổ chức)

a) Tiếp tục quán triệt thực hiện nghiêm túc Luật Lưu trữ, các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ nhằm nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm của mỗi công chức, viên chức về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ.

b) Rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành; xây dựng các văn bản nghiệp vụ gồm: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu; Danh mục hồ sơ cơ quan; Danh mục thành phần tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

c) Chỉ đạo thực hiện chặt chẽ quy trình nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ; mỗi công chức, viên chức lập hồ sơ công việc trong quá trình giải quyết công việc được giao và giao nộp hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong vào lưu trữ cơ quan và xem xét làm tiêu chí đánh giá thi đua hàng năm.

d) Bố trí phòng, kho lưu trữ hồ sơ, tài liệu và các thiết bị để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ của đơn vị theo hướng dẫn tại Khoản 3 Mục II Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2007 của Bộ Nội vụ.

e) Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ; quản lý chặt chẽ văn bản đi, văn bản đến, lập hồ sơ trên môi trường mạng.

f) Bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ trong tổng biên chế được giao, đảm bảo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định tại Thông tư số 13/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2014 và Thông tư số 14/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ; thực hiện chế độ tiền lương, phụ cấp độc hại đối với công chức, viên chức ngành lưu trữ theo quy định.

g) Các cơ quan, tổ chức có tài liệu tồn đọng, hàng năm chủ động lập kế hoạch, dự toán kinh phí thực hiện chỉnh lý hồ sơ, tài liệu tại cơ quan, tổ chức mình; đồng thời chuẩn bị hồ sơ, tài liệu thuộc Danh mục thành phần tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu (Ban hành kèm theo Quyết định số 2286/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang) để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

h) Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh (Ban hành kèm theo Quyết định số 2223/QĐ-UBND ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang) thực hiện đúng quy định tại Điều 28, Luật Lưu trữ.

i) Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ.

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

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố(sau đây gọi chung là cấp huyện)

a) Quán triệt thực hiện nghiêm túc Luật Lưu trữ và các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ cho các phòng, ban chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã nhằm nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm của

mỗi công chức, viên chức về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ.

b) Nâng cao công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ; tăng cường kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ; thường xuyên tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn.

c) Bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ có trình độ từ trung cấp văn thư, lưu trữ trở lên đúng với tiêu chuẩn chức danh nghiệp vụ văn thư, lưu trữ và thực hiện chế độ tiền lương, phụ cấp độc hại theo quy định;

d) Triển khai đến công chức, viên chức thực hiện nghiêm lập hồ sơ công việc trong quá trình giải quyết công việc được giao và giao nộp hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong vào lưu trữ cơ quan và xem xét làm tiêu chí đánh giá thi đua hàng năm.

e) Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ; quản lý chặt chẽ văn bản đi, văn bản đến, lập hồ sơ trong môi trường mạng.

f) Chỉ đạo các phòng, ban chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và cấp xã bố trí phòng, kho lưu trữ tài liệu có diện tích phù hợp và các thiết bị cần thiết theo hướng dẫn tại Khoản 3 Mục II Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2007 của Bộ Nội vụ để quản lý, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ của đơn vị.

Các địa phương khó khăn trong việc bố trí phòng, kho lưu trữ tài liệu tại đơn vị do điều kiện diện tích trụ sở làm việc không đảm bảo, địa phương chủ động bố trí quỹ đất, cân đối ngân sách đầu tư xây dựng Kho lưu trữ để lưu trữ tập trung hồ sơ, tài liệu của các phòng, ban chuyên môn, nhằm thuận lợi trong công tác quản lý và bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ của địa phương.

g) Chỉ đạo Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn thực hiện nghiêm việc quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn theo quy định tại Thông tư số 14/2011/TT-BNV ngày 08 tháng 11 năm 2011 của Bộ Nội vụ.

h) Chủ động xây dựng kế hoạch và dự toán kinh phí thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại các đơn vị trực thuộc. Hàng năm bố trí kinh phí thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng ít nhất cho 01 đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc cấp xã.

3. Giám đốc Sở Nội vụ

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ và triển khai thực hiện thống nhất trên địa bàn tỉnh.

b) Phối hợp với các ngành chức năng đẩy nhanh tiến độ thực hiện Dự án đầu tư xây dựng Kho Lưu trữ chuyên dụng tỉnh An Giang.

c) Tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

d) Xây dựng Đề án “Chỉnh lý tài liệu tồn đọng tỉnh An Giang” giai đoạn II (2018-2022) trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

e) Xây dựng Đề án số hóa tài liệu lưu trữ tại một số cơ quan, tổ chức thuộc Đề án “Chỉnh lý tài liệu tồn đọng tỉnh An Giang” giai đoạn I (2013-2017) trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

f) Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh.

g) Tăng cường thanh tra, kiểm tra chuyên ngành việc chấp hành các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ. Tập trung việc xây dựng Danh mục hồ sơ cơ quan; lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan; công tác chỉnh lý tài liệu tồn đọng; bố trí kho lưu trữ tài liệu; công tác bảo quản hồ sơ, tài liệu tại các cơ quan, tổ chức,... tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Giám đốc Sở Tài chính

a) Hướng dẫn các sở, ban, ngành cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện lập dự toán kinh phí và thẩm định trình cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí thực hiện chỉnh lý tài liệu còn tồn đọng của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh An Giang theo quy định của Luật Ngân sách và các văn bản pháp luật có liên quan.

b) Bố trí kinh phí trong dự toán ngân sách hàng năm cho các cơ quan, tổ chức và địa phương để thực hiện tốt các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 39 Luật Lưu trữ.

5. Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông

Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ hướng dẫn các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh xây dựng mã hồ sơ lưu trữ văn bản điện tử trên phần mềm quản lý văn bản điện tử theo Quyết định số 41/2014/QĐ-UBND ngày 17 tháng 11 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang và Hướng dẫn số 822/HĐ-VTLTNN ngày 26 tháng 8 năm 2015 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng.

Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước, các Hội đặc thù thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; cơ quan trung ương đóng trên địa bàn; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố triển khai thực hiện nghiêm Chỉ thị này.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành tỉnh;
- Các đơn vị sự nghiệp, DNHN thuộc tỉnh;
- Cơ quan TW đóng trên địa bàn tỉnh;
- Các hội đặc thù thuộc tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- PNV các huyện, thị xã, thành phố;
- Lưu: VT, SNV, TH.



Số: 57/TTr-SNV

An Giang, ngày 10 tháng 01 năm 2017

TỜ TRÌNH

Về việc ban hành Chỉ thị tăng cường công tác văn thư, lưu trữ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ trên địa bàn tỉnh An Giang

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang

Căn cứ Quyết định số 78/2016/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc bãi bỏ các Chỉ thị quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành. Theo đó, Chỉ thị số 10/2011/CT-UBND ngày 20 tháng 9 năm 2011 về tăng cường công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh An Giang không còn hiệu lực thi hành kể từ ngày 06 tháng 12 năm 2016.

Qua thời gian triển khai thực hiện Chỉ thị và tổ chức sơ kết đánh giá kết quả công tác văn thư lưu trữ trên địa bàn tỉnh có những chuyển biến tích cực như: Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức quan tâm chỉ đạo kịp thời công tác văn thư, lưu trữ; công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ từng bước được kiện toàn; công tác kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ có nhiều tiến bộ; công tác khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ phục vụ nhanh chóng, kịp thời. Tuy nhiên, bên cạnh những kết quả đạt được, công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh vẫn còn những tồn tại, hạn chế nhất định: Công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đa số kiêm nhiệm, không được đào tạo đúng chuyên ngành, hiệu quả công việc chưa cao; lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan chưa thực hiện theo đúng quy định hoặc chỉ giao nộp tài liệu vào lưu trữ cơ quan ở dạng bó gói, không lập thành hồ sơ; công tác chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng chưa được quan tâm thực hiện; nhiều cơ quan, tổ chức chưa bố trí phòng, kho lưu trữ tài liệu theo đúng quy định; việc thực hiện báo cáo thống kê, báo cáo định kỳ còn mang tính hình thức, không đúng thời gian quy định,...

Để công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh tiếp tục hoạt động có hiệu quả và đúng quy định của pháp luật, Sở Nội vụ dự thảo Chỉ thị về tăng cường công tác văn thư, lưu trữ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ trên địa bàn tỉnh An Giang. Kính trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, CCVTLT.

GIÁM ĐỐC



Ngô Hồng Yên