

CHỈ THỊ

Về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử

Công tác văn thư, lưu trữ có ý nghĩa quan trọng đối với việc bảo quản, lưu giữ các tài liệu, văn bản trong các lĩnh vực chính trị, kinh tế, an ninh quốc phòng và văn hóa xã hội của đất nước. Trong những năm qua, hệ thống văn bản quy phạm pháp luật về văn thư, lưu trữ cơ bản được hoàn thiện, tạo cơ sở pháp lý để từng bước nâng cao chất lượng, hiệu lực, hiệu quả trong quản lý. Công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan của các Bộ, ngành và địa phương đã có những chuyển biến tích cực. Tài liệu tại các Lưu trữ lịch sử, lưu trữ các cơ quan, tổ chức từ trung ương đến địa phương từng bước được phân loại, chỉnh lý, bảo vệ, bảo quản an toàn phục vụ khai thác, sử dụng có hiệu quả, góp phần quan trọng trong phát triển kinh tế - xã hội.

Tuy nhiên, việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử hiện vẫn còn nhiều hạn chế, bất cập; thực hiện quy định của pháp luật về lập hồ sơ công việc tại nhiều cơ quan, tổ chức ở trung ương, địa phương chưa nghiêm. Ý thức của một số công chức, viên chức về lập hồ sơ công việc chưa cao; tài liệu lưu trữ còn phân tán ở nhiều nơi; tình trạng giao nộp tài liệu chưa đúng quy định vào Lưu trữ cơ quan vẫn còn phổ biến, nhất là các đơn vị trực thuộc cấp dưới, gây khó khăn cho việc tổ chức khoa học tài liệu và lựa chọn tài liệu đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử các cấp. Việc ứng dụng công nghệ thông tin còn hạn chế, chưa đáp ứng được yêu cầu của công tác văn thư, lưu trữ.

Để thực hiện nghiêm quy định về lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử các cấp, kịp thời bảo vệ, phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ, Thủ tướng Chính phủ chỉ thị:

1. Bộ trưởng các bộ, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, các tập đoàn kinh tế và tổng công ty nhà nước, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có trách nhiệm chỉ đạo:

a) Tổ chức thực hiện nghiêm việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; ban hành các văn bản chỉ đạo,

hướng dẫn về lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh theo trách nhiệm quy định tại Điều 9 và Điều 19 Luật Lưu trữ.

b) Chậm nhất đến hết năm 2021, các ngành, các cấp giải quyết dứt điểm tài liệu được hình thành từ năm 2015 trở về trước đang bó gói, tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức;

c) Các cơ quan, tổ chức bố trí kho lưu trữ đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật; tổ chức khai thác tài liệu lưu trữ có hiệu quả;

d) Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương phải bố trí công chức, viên chức chuyên trách làm công tác văn thư, lưu trữ;

đ) Đến năm 2020 các bộ, ngành hoàn thành việc quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ sau khi có ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ;

e) Tích cực ứng dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý văn bản, giải quyết công việc và lập hồ sơ điện tử về văn thư, lưu trữ.

g) Tăng cường hướng dẫn, tập huấn, kiểm tra việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

h) Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức và công chức, viên chức đối với lập hồ sơ công việc; đưa việc chấp hành pháp luật về văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao hàng năm.

2. Bộ trưởng Bộ Nội vụ có trách nhiệm:

a) Rà soát để sửa đổi, bổ sung cơ chế chính sách pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ cho phù hợp với quy định hiện hành; hướng dẫn biện pháp xử lý kỹ thuật bảo quản tài liệu nhằm hạn chế sự hư hỏng, xuống cấp của tài liệu lưu trữ;

b) Chỉ đạo cơ quan chức năng tăng cường phổ biến công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử các cấp; tổ chức thanh tra, kiểm tra việc chấp hành pháp luật về lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu; việc đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn và bố trí công chức, viên chức làm nhiệm vụ văn thư, lưu trữ;

c) Phối hợp với Bộ Tài chính, Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng theo quy định của pháp luật. Việc xây dựng kho đảm bảo tính hiệu quả, tránh lãng phí ngân sách nhà nước.

d) Chỉ đạo phổ biến, hướng dẫn trực tuyến kỹ năng, nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, đặc biệt là việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử trên trang thông tin điện tử của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

3. Thủ tướng Chính phủ yêu cầu Bộ trưởng các bộ, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, các tập đoàn kinh tế và tổng công ty nhà nước, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương thực hiện nghiêm túc Chỉ thị này.

Bộ trưởng Bộ Nội vụ chịu trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo Thủ tướng Chính phủ tình hình và kết quả thực hiện Chỉ thị./

Nơi nhận:

- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Văn phòng Trung ương Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Các tập đoàn kinh tế, tổng công ty nhà nước;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, TGĐ Công TTĐT, các Vụ: KTTH, TCCV, HC, TH;
- Lưu: VT, KGVX (3). *234*

KT. THỦ TƯỚNG
PHÓ THỦ TƯỚNG



Trương Hòa Bình