

Số: 25 /CT-UBND

Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày 20 tháng 10 năm 2017

## 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

Hiện nay, hệ thống văn bản quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh cơ bản được hoàn thiện, tạo cơ sở để từng bước nâng cao chất lượng, hiệu quả trong việc quản lý công tác văn thư, lưu trữ. Bên cạnh đó, công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đã có những chuyển biến tích cực; tài liệu tại Lưu trữ cơ quan đã từng bước được phân loại, chỉnh lý, bảo quản an toàn, phục vụ khai thác, sử dụng. Từ đó giá trị của tài liệu lưu trữ được phát huy, cung cấp thông tin phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành của các cơ quan, tổ chức, đơn vị góp phần quan trọng trong việc phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh.

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, một số cơ quan, tổ chức, đơn vị chưa thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử. Ý thức về công tác lập hồ sơ công việc của một số công chức, viên chức chưa cao; hồ sơ, tài liệu còn phân tán tại các phòng, ban chuyên môn; tình trạng giao nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan chưa đúng quy định vẫn còn phổ biến, gây khó khăn cho việc tổ chức khoa học và lựa chọn những tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn giao nộp vào Lưu trữ lịch sử. Việc ứng dụng công nghệ thông tin chưa đáp ứng được yêu cầu của công tác lưu trữ. Một số cơ quan, tổ chức, đơn vị chưa bố trí được phòng, kho lưu trữ. Nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ còn thiếu về chất lượng và số lượng.

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 tỉnh, kịp thời bảo vệ và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ, Chủ tịch UBND tỉnh chỉ thị:

1. Thủ trưởng các cơ quan hành chính cấp tỉnh; các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh; các doanh nghiệp nhà nước do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập; các cơ quan Trung ương; các tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp đóng trên địa bàn tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố (gọi chung là các cơ quan, tổ chức, đơn vị) có trách nhiệm chỉ đạo, thực hiện tốt các nội dung trọng tâm sau:

a) Tổ chức thực hiện nghiêm việc lập hồ sơ công việc hoàn chỉnh và 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 theo trách nhiệm quy định tại Điều 9 và Điều 19 Luật Lưu trữ;

b) Chỉ đạo thực hiện đóng dấu vào văn bản gốc lưu tại văn thư đúng quy định; kiểm soát chặt chẽ số lượng văn bản phát hành, chấn chỉnh kịp thời việc giao nộp văn bản gốc chưa được đóng dấu vào Lưu trữ cơ quan;

c) Căn cứ vào Bảng quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn của cơ quan có thẩm quyền ban hành, các cơ quan, tổ chức, đơn vị cần xác định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu để thực hiện giao nộp vào Lưu trữ lịch sử đúng thành phần tài liệu;

d) Đến hết năm 2021, giải quyết dứt điểm tài liệu được hình thành từ năm 2015 trở về trước đang tồn đọng, tích đọng tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị;

e) Các cơ quan, tổ chức, đơn vị bố trí kho lưu trữ đảm bảo đủ diện tích để bảo quản tài liệu; trang bị đầy đủ các phương tiện, thiết bị phục vụ công tác lưu trữ, công tác phòng cháy, chữa cháy tại Lưu trữ cơ quan đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ có hiệu quả;

g) Các cơ quan, tổ chức, đơn vị bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đáp ứng đủ tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định;

h) 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;

i) Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức, đơn vị 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;

k) Nâng cao trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị và công chức, viên chức đối với việc lập hồ sơ công việc; đưa việc chấp hành pháp luật về văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm.

## 2. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm

a) Rà soát sửa đổi, bổ sung cơ chế chính sách pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ 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) Tăng cường hướng dẫn, tập huấn, việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; 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.

3. Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện nghiêm túc Chỉ thị này.

Giám đốc Sở Nội vụ chịu trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh tình hình và kết quả thực hiện Chỉ thị. / *ql*

**Nơi nhận:**

- TTr. Tỉnh ủy;
- TTr. HĐND tỉnh;
- Cục VT&LTNN;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các cơ quan hành chính cấp tỉnh;
- Các ĐVSN trực thuộc UBND tỉnh;
- Các DNNN do CT.UBND tỉnh QĐ thành lập;
- Các CQTW đóng trên địa bàn tỉnh;
- Các tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;
- UBND các huyện, thành phố;
- Website CCHC;
- Website SNV;
- Lưu: VT, CCVTLT.

*ncq*

K.T. CHỦ TỊCH ✓  
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Thanh Tịnh