

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ THỌ**

Số: 13/CT-UBND

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Phú Thọ, ngày 12 tháng 9 năm 2011***CHỈ THỊ****Về việc tăng cường công tác văn thư - lưu trữ và bảo vệ tài liệu lưu trữ**

Thực hiện Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg ngày 02/3/2007 của Thủ tướng Chính phủ và Chỉ thị số 15/CT-UBND ngày 23/9/2009 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ. Đồng thời, quán triệt và thực hiện nghiêm túc Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11) ngày 13/9/2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước. Trong thời gian qua, công tác quản lý nhà nước về hoạt động văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh đã đạt được một số kết quả nhất định, từng bước đi vào nề nếp, bảo đảm cung cấp kịp thời những thông tin cần thiết phục vụ cho sự lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành của địa phương, cơ quan, đơn vị cũng như các nhu cầu khai thác tài liệu lưu trữ khác của nhân dân trong tỉnh. Tuy nhiên, qua thực tế cho thấy: Vẫn còn một số cơ quan, đơn vị công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ chưa được quan tâm đúng mức; tài liệu lưu trữ còn phân tán, chưa được thu thập đầy đủ; hồ sơ, tài liệu còn tồn đọng chưa được chỉnh lý sắp xếp, có nguy cơ hư hỏng, mất mát. Cơ sở vật chất, trang thiết bị, ứng dụng công nghệ thông tin cho công tác văn thư, lưu trữ còn hạn chế, chưa được triển khai thực hiện tích cực... Vì vậy, giá trị tài liệu lưu trữ chưa được phát huy đầy đủ để phục vụ có hiệu quả các hoạt động lãnh, chỉ đạo cũng như nghiên cứu khoa học, lịch sử của tỉnh.

Để tiếp tục phát huy những mặt đã đạt được, đồng thời khắc phục những tồn tại, hạn chế nhằm đưa công tác văn thư, lưu trữ ngày càng thực hiện đúng quy định pháp luật, từng bước hiện đại hóa và phát triển, Chủ tịch UBND tỉnh Chỉ thị:

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành, thị có trách nhiệm:

1.1. Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến và triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ để các cơ quan, đơn vị trực thuộc và cán bộ, công chức, viên chức nhận thức đầy đủ vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị;

1.2. Tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg ngày 02/3/2007 của Thủ tướng Chính phủ và Chỉ thị số 15/CT-UBND ngày 23/9/2009 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ. Đồng thời, quán triệt và thực hiện nghiêm túc Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11) ngày 13/9/2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết Pháp lệnh bảo vệ bí mật Nhà nước. Bố trí kho lưu trữ của cơ quan, đơn vị có diện

tích phù hợp, trang bị đầy đủ các phương tiện để phục vụ công tác lưu trữ và bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ;

1.3. Bố trí cán bộ, công chức, viên chức có đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ để đảm bảo thực hiện tốt công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị. Thực hiện chế độ tiền lương, phụ cấp trách nhiệm, độc hại cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ theo đúng quy định. Đồng thời, thực hiện chặt chẽ trình tự quản lý văn bản đi và văn bản đến theo đúng quy định tại Công văn số 425/VTLTNN-NVTW ngày 18/7/2005 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước. Thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ nhằm quản lý chặt chẽ văn bản đi, đến và phục vụ khai thác, tra tìm tài liệu lưu trữ có hiệu quả. Quản lý và sử dụng con dấu theo đúng quy định tại Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 và Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01/4/2009 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

1.4. Thực hiện nghiêm túc chế độ lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào kho lưu trữ hiện hành và lưu trữ lịch sử. Đến hết ngày 31/12/2011 các cơ quan, đơn vị phải giải quyết dứt điểm tình trạng tài liệu còn tồn đọng chưa được chỉnh lý; xác định thời hạn bảo quản cho từng loại hồ sơ theo hướng dẫn tại Quyết định số 163/QĐ-VTLTNN ngày 04/8/2010 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước và Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ.

1.5. Thực hiện nghiêm chỉnh việc báo cáo thống kê về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Quyết định số 13/2005/QĐ-BNV ngày 06/01/2005 của Bộ Nội vụ về việc ban hành chế độ báo cáo, thống kê cơ sở công tác văn thư, lưu trữ, Quyết định số 14/2005/QĐ-BNV ngày 06/01/2005 của Bộ Nội vụ về việc ban hành chế độ báo cáo, thống kê tổng hợp công tác văn thư, lưu trữ,

2. Sở Nội vụ:

2.1. Chỉ đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ thường xuyên hướng dẫn, kiểm tra, tổ chức sơ kết, tổ kết tình hình triển khai thực hiện Chỉ thị này, báo cáo UBND tỉnh biểu dương những cá nhân, đơn vị làm tốt, đồng thời đề xuất biện pháp xử lý kỷ luật đối với các tập thể và cá nhân thực hiện chưa tốt, chưa đúng pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ;

2.2. Khẩn trương hoàn thiện Dự án xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt để triển khai xây dựng theo đúng quy định tại Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng và Quyết định số 1784/QĐ-TTg ngày 24/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ;

2.3. Hàng năm lập kế hoạch hướng dẫn, kiểm tra việc chấp hành các chế độ, quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ; tập trung kiểm tra việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ hiện hành theo quy định tại Nghị định số 09/2010/NĐ-CP, Nghị định số 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định số 111/2004/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ Quốc gia;

2.4. Thẩm tra “Danh mục tài liệu hết giá trị” của các cơ quan, đơn vị thuộc danh mục nguồn nộp lưu vào Chi cục Văn thư - Lưu trữ và Lưu trữ huyện, thành, thị;

2.5. Thường xuyên tổ chức các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ về kỹ năng quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức các sở, ban, ngành UBND huyện, thành, thị; UBND xã, phường, thị trấn và các đơn vị sự nghiệp, các doanh nghiệp Nhà nước;

3. Sở Tài chính:

Chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành có liên quan bố trí kinh phí và hướng dẫn lập dự toán kinh phí thực hiện việc chỉnh lý tài liệu còn tồn đọng theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước và các văn bản pháp luật có liên quan;

Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND huyện, thành, thị; Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn và các đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp Nhà nước trên địa bàn tỉnh triển khai thực hiện nghiêm túc Chỉ thị này.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Đình Cúc (Đã ký)