

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BẾN TRE**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 06 /2013/CT-UBND

Bến Tre, ngày 26 tháng 9 năm 2013

CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CHÍNH PHỦ	
ĐẾN	Số: ... 8016 ... Ngày: ... 30/9 ...

CHỈ THỊ

**Về việc nâng cao hiệu quả
công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Bến Tre**

Thời gian qua công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh có sự chuyển biến tích cực và từng bước đi vào nề nếp; giá trị tài liệu lưu trữ được phát huy góp phần đảm bảo bí mật nhà nước và kịp thời cung cấp thông tin phục vụ tốt cho việc chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo, duy trì hoạt động của cơ quan, đơn vị.

Tuy nhiên, vẫn còn một số cơ quan, đơn vị chưa thực hiện tốt quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ dẫn đến nhiều hạn chế như: Đăng ký, quản lý văn bản chưa đúng theo hướng dẫn; việc ứng dụng công nghệ - thông tin và đầu tư thiết bị phục vụ cho công tác văn thư, lưu trữ chưa đáp ứng yêu cầu, chưa bố trí kho bảo quản tài liệu; tài liệu tích đọng qua nhiều năm chưa được thu thập, xử lý có nguy cơ hư hỏng, thất thoát cao. Nguyên nhân chủ yếu là do thủ trưởng cơ quan, đơn vị chưa có sự quan tâm đúng mức; người làm văn thư, lưu trữ còn thiếu về số lượng và chưa đáp ứng yêu cầu chuyên môn; việc cập nhật, triển khai, kiểm tra, hướng dẫn thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ chưa kịp thời.

Để đảm bảo thực hiện tốt các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ, khắc phục những hạn chế nêu trên và từng bước nâng cao chất lượng công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ thị:

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, đơn vị sự nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân, tổ chức kinh tế, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn thực hiện tốt những nội dung sau:

a) Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến, triển khai Luật Lưu trữ và các văn bản quy định, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý nhằm nâng cao nhận thức về vai trò, vị trí công tác văn thư, lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ, đồng thời tổ chức thực hiện đúng quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

b) Bố trí người trực tiếp làm văn thư, lưu trữ phải đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch văn thư, lưu trữ. Trường hợp trái ngành phải qua bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ tối thiểu trình độ sơ cấp. Thực hiện đầy đủ chế độ tiền lương và các loại phụ cấp trách nhiệm, độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật cho người làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

c) Tăng cường ứng dụng công nghệ - thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

d) Rà soát, ban hành, sửa đổi, bổ sung các quy định, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị cho phù hợp với pháp luật hiện hành như: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ, danh mục hồ sơ, danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào lưu trữ cơ quan, bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu và các văn bản hướng dẫn khác.

đ) Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện nghiêm túc Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; quản lý chặt chẽ con dấu, đăng ký, quản lý văn bản, tổ chức lập và nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, Thông tư số 14/2011/TT-BNV ngày 08 tháng 11 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định 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; nộp lưu hồ sơ có giá trị vào Lưu trữ lịch sử theo quy định của Luật Lưu trữ năm 2011.

e) Bố trí kho bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; định kỳ tổ chức thu, thập, chỉnh lý, tiêu hủy hồ sơ, tài liệu theo đúng quy định của pháp luật.

g) Hàng năm, các cơ quan, đơn vị lập dự toán kinh phí phải bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ; phải giải quyết dứt điểm tài liệu tích đọng qua nhiều năm.

h) Thực hiện đúng chế độ báo cáo, thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo quy định; lập các công cụ tra cứu, quản lý tài liệu lưu trữ như: hồ sơ phong, mục lục hồ sơ, sổ nhập, sổ xuất, sổ theo dõi khai thác tài liệu lưu trữ.

2. Sở Nội vụ:

a) Triển khai Chỉ thị đến các cơ quan, đơn vị có liên quan trên địa bàn tỉnh; hướng dẫn, theo dõi và tổ chức sơ, tổng kết việc thực hiện Chỉ thị; báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện để kịp thời giải quyết.

b) Phối hợp với các sở, ngành tỉnh có liên quan:

- Tổ chức điều tra, khảo sát và lập quy hoạch ngành văn thư, lưu trữ của tỉnh Bến Tre đến năm 2020 trên cơ sở căn cứ Quyết định số 579/QĐ-BNV ngày 27 tháng 6 năm 2012 của Bộ Nội vụ phê duyệt Quy hoạch ngành văn thư, lưu trữ đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030;

- Hàng năm, khảo sát nhu cầu thực tế và tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng ngắn hạn nhằm nâng cao kỹ năng nghiệp vụ cho người làm văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh;

- Tăng cường kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

3. Sở Tài chính:

Hàng năm cân đối ngân sách, bố trí kinh phí đảm bảo cho các hoạt động của công tác văn thư, lưu trữ. Trong đó, ưu tiên bố trí kinh phí để giải quyết tài liệu tích đọng và cải tạo, nâng cấp kho lưu trữ nhằm bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu thủ trưởng các các sở, ban, ngành tỉnh, đơn vị sự nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân, tổ chức kinh tế, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn thực hiện nghiêm Chỉ thị này.

Chỉ thị này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế Chỉ thị số 09/2002/CT-UB ngày 30 tháng 5 năm 2002 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre về việc tiếp tục tăng cường công tác văn thư, lưu trữ./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- Cục Kiểm tra VBQPPL- Bộ Tư pháp;
- Văn phòng Chính phủ;
- Website Chính phủ;
- TT.TU, TT.HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Đoàn đại biểu Quốc hội;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- Đơn vị vũ trang nhân dân;
- Các tổ chức xã hội, xã hội - nghề nghiệp;
- Các tổ chức chính trị- xã hội nghề nghiệp;
- Tổ chức kinh tế; đơn vị sự nghiệp;
- UBND huyện, thành phố;
- UBND các xã, phường, thị trấn;
- Sở Tư pháp (để tự kiểm tra);
- Chánh, các Phó Chánh VP.UBND tỉnh;
- Báo Đồng Khởi, Đài PT- TH tỉnh;
- Website tỉnh Bến Tre;
- Trung tâm Công báo;
- Phòng Tiếp công dân (niêm yết);
- NC: TH, HC-TC, TT.Tin học VP.UBND tỉnh;
- Lưu: VT.

TM ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Võ Thành Hạo