

Số: /CT-UBND

Bình Định, ngày tháng năm 2024

CHỈ THỊ
**Về việc tăng cường công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ,
tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh**

Thực hiện Luật Lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và các quy định của pháp luật, các văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ; trong những năm qua, các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi chung là các cơ quan, tổ chức, địa phương) đã quan tâm chỉ đạo và triển khai thực hiện đầy đủ các quy định về công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị, công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh đã có những chuyển biến tích cực; nhiều cơ quan, tổ chức, địa phương đã bố trí kinh phí từng bước chỉnh lý tài liệu tích đồng, lựa chọn tài liệu có giá trị để bảo quản an toàn phục vụ khai thác sử dụng hiệu quả.

Tuy nhiên, việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh vẫn còn một số hạn chế nhất định. Cán bộ, công chức, viên chức tại nhiều cơ quan, tổ chức, địa phương chưa thực hiện nghiêm quy định về lập hồ sơ công việc trên Văn phòng điện tử; nhiều cơ quan, tổ chức, địa phương chưa nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh do tài liệu còn tích đồng chưa được chỉnh lý, nhất là các cơ quan, đơn vị cấp huyện, cấp xã; công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong văn thư, lưu trữ thực hiện chưa nghiêm.

Để thực hiện nghiêm các quy định về lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu:

1. Các cơ quan, tổ chức, địa phương

a) Chỉ đạo tổ chức thực hiện nghiêm việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh theo đúng quy định tại Luật Lưu trữ và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ nhằm hướng đến mục tiêu đến năm 2025, 100% hồ sơ công việc tại cơ quan cấp tỉnh, cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã được tạo lập dưới dạng điện tử (trừ hồ sơ công việc thuộc phạm vi bí mật nhà nước, hồ sơ phải tạo lập giấy theo yêu cầu chuyên môn nghiệp vụ) và thực hiện nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh theo thời hạn quy định.

b) Chậm nhất đến năm 2025, các cơ quan, tổ chức, địa phương phải xử lý dứt điểm tài liệu tích đồng từ năm 2020 trở về trước; bố trí kho lưu trữ đáp ứng yêu cầu để bảo quản an toàn tài liệu, phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu đạt hiệu quả.

c) Bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ phù hợp theo yêu cầu đề án vị trí việc làm; thực hiện đầy đủ chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật cho công chức, viên chức làm công tác lưu trữ theo quy định hiện hành.

d) Thực hiện nghiêm công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong văn thư, lưu trữ theo quy định.

đ) Thường xuyên kiểm tra, tập huấn, hướng dẫn việc thực hiện các hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan, tổ chức, địa phương theo đúng theo quy định, nhất là lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

e) Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, địa phương đối với công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ; đưa nội dung chấp hành các quy định về văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí để xét thi đua khen thưởng đối với tập thể, cá nhân hằng năm.

2. Sở Nội vụ

a) Thường xuyên rà soát, tham mưu UBND tỉnh ban hành mới hoặc sửa đổi, bổ sung quy định về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với các quy định hiện hành; hướng dẫn lập hồ sơ công việc điện tử và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh.

b) Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông sớm hoàn thiện Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ cơ quan; đề xuất UBND tỉnh giải pháp xây dựng Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ lịch sử tỉnh, đến năm 2025 phải tiến hành thu thập tài liệu điện tử vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

c) Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, tổ chức, địa phương triển khai thực hiện Chỉ thị này và tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh kết quả thực hiện (chậm nhất ngày 15/12 hằng năm) để kịp thời chỉ đạo.

Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức và Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố triển khai thực hiện nghiêm túc nội dung Chỉ thị này./.

Nơi nhận:

- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu;
- CVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, K7, K12.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lâm Hải Giang