Người ký: Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh
Cơ quan: Tỉnh Tây Ninh
Thời gian ký: 26.09.2019 11:32:43 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 2123 /UBND-NCPC	*Tây Ninh, ngày 26 tháng 9 năm 2019*

V/v chấn chỉnh công tác chỉnh lý tài liệu và sơ kết việc thực hiện Kế hoạch số 598/KH-UBND ngày 16/3/2018 của UBND tỉnh

Kính gửi:
- Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh;
- Chủ tịch UBND các huyện, thành phố.

Thời gian qua, công tác lưu trữ đã được thủ trưởng các sở, ngành tỉnh, UBND các huyện, thành phố quan tâm chỉ đạo thực hiện, bố trí kinh phí thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng, giải quyết tình trạng tài liệu chất đống, bó gói của cơ quan, đơn vị, địa phương mình; bố trí phòng (kho) và các trang thiết bị cần thiết để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo đúng quy định. Tuy nhiên, vẫn còn một số cơ quan, đơn vị chưa quan tâm đúng mức đến công tác này; qua kết quả khảo sát tài liệu đã chỉnh lý của một số cơ quan, địa phương trong tỉnh cho thấy chất lượng chỉnh lý không đạt và không đúng theo quy định, gây khó khăn trong việc khai thác và sử dụng tài liệu tại lưu trữ cơ quan, đồng thời không thể tiến hành thu thập những tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn về Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định. Để khắc phục, chấn chỉnh những hạn chế nêu trên trong công tác chỉnh lý tài liệu tại các cơ quan, đơn vị trong tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu thực hiện một số nội dung sau:

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố

- Tổ chức sơ kết việc thực hiện Kế hoạch số 598/KH-UBND ngày 16/3/2018 của UBND tỉnh về việc thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử; đồng thời báo cáo sơ kết việc thực hiện Kế hoạch số 598/KH-UBND ngày 16/3/2018 của UBND tỉnh gửi Sở Nội vụ trước ngày 30/10/2019 *(theo mẫu đề cương đính kèm)*.

- Thực hiện đúng việc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử tỉnh theo trách nhiệm được quy định tại Điều 9 và Điều 19, Luật Lưu trữ.

- Chậm nhất đến hết năm 2021 các cơ quan, đơn vị phải giải quyết dứt điểm tài liệu được hình thành từ năm 2016 trở về trước đang còn tồn đọng, bó gói tại các cơ quan, tổ chức; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý văn bản và lưu trữ hồ sơ, quan tâm thực hiện việc lập hồ sơ điện tử.

- Việc chỉnh lý tài liệu phải được thực hiện theo đúng quy định tại Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc ban hành Bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính; Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức; Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày

24/10/2011 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Quyết định số 72/QĐ-KHKT ngày 02/3/1997 của Cục Văn thư – Lưu trữ Nhà nước về việc ban hành tiêu chuẩn ngành "Mục lục hồ sơ"; Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; Quyết định số 1687/QĐ-BKHCN ngày 23/7/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố tiêu chuẩn quốc gia (về bìa hồ sơ lưu trữ, hộp bảo quản tài liệu lưu trữ).

- Thời gian tới, nếu các cơ quan, đơn vị tự bố trí kinh phí thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng thì phải thẩm định, lựa chọn đơn vị tham gia chỉnh lý có năng lực chuyên môn, đội ngũ nhân sự đã được cấp chứng chỉ hành nghề lưu trữ để tránh lãng phí ngân sách Nhà nước; có sự phối hợp với Sở Nội vụ để kiểm tra, giám sát nâng cao chất lượng, hiệu quả của công tác chỉnh lý.

- Yêu cầu các Sở: Lao động - Thương binh và Xã hội, Công Thương, Kế hoạch và Đầu tư, Tài chính và UBND huyện Bến Cầu, UBND huyện Tân Châu) rà soát lại tất cả hồ sơ, tài liệu đã chỉnh lý của đơn vị nhưng chưa đạt chất lượng để tiến hành chỉnh lý lại theo đúng quy định; đồng thời báo cáo kết quả về Sở Nội vụ trước ngày 31/12/2019 để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh. Đối với hồ sơ, tài liệu có giá trị vĩnh viễn từ năm 2009 trở về trước, sau khi chỉnh lý hoàn chỉnh phải tiến hành giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

2. Sở Nội vụ

- Triển khai xây dựng Đề án: "Chỉnh lý tài liệu tồn đọng của các cơ quan, đơn vị trong tỉnh từ năm 1975-2016" trình UBND tỉnh xem xét.

- Phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông tham mưu UBND tỉnh triển khai thực hiện việc quản lý tài liệu số.

- Kiểm tra việc thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ và sử dụng Chứng chỉ hành nghề lưu trữ của các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

- Tăng cường kiểm tra, giám sát chất lượng chỉnh lý tài liệu trong quá trình các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện hợp đồng chỉnh lý tài liệu.

- Hướng dẫn, đôn đốc, nhắc nhở các cơ quan, đơn vị đã thực hiện chỉnh lý tài liệu thực hiện việc giao nộp hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Yêu cầu thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện đúng chỉ đạo trên./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các PVP Nhung, Long;
- Lưu VT. VP UBND tỉnh.

Vương 20

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Thanh Ngọc

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO SƠ KẾT VIỆC THỰC HIỆN KẾ HOẠCH SỐ 598/KH-UBND NGÀY 16/3/2018 CỦA UBND TỈNH VỀ THỰC HIỆN CHỈ THỊ SỐ 35/CT-TTg NGÀY 07/9/2017 CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ VỀ TĂNG CƯỜNG CÔNG TÁC LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN, LƯU TRỮ LỊCH SỬ

(Kèm theo Công văn số 2423/UBND-NCL ngày 26 tháng 9 năm 2019 của UBND tỉnh)

1. Kết quả triển khai thực hiện Kế hoạch số 598/KH-UBND của UBND tỉnh

- Tình hình triển khai thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg và Kế hoạch số 598/KH-UBND của UBND tỉnh;

- Tình hình triển khai việc lập hồ sơ công việc đối với công chức, viên chức cơ quan, đơn vị;

- Việc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

- Kết quả giải quyết tài liệu tồn đọng tại cơ quan, đơn vị từ năm 2016 về trước:

+ Tổng số mét tài liệu tồn đọng tại cơ quan, đơn vị (trong đó, số mét đã chỉnh lý hoàn chỉnh; số mét đã chỉnh lý sơ bộ; số mét chưa chỉnh lý);

+ Việc bố trí kinh phí cho việc chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại cơ quan, đơn vị (nêu cụ thể số kinh phí đã thực hiện nếu có); nguồn kinh phí của tỉnh hay kinh phí của cơ quan, đơn vị, địa phương;

+ Ký hợp đồng với đơn vị nào để thực hiện chỉnh lý (nếu có);

+ Phương án giải quyết tài liệu tồn đọng trong thời gian tới;

- Việc bố trí nhân sự làm công tác lưu trữ; việc bố trí kho lưu trữ và các trang thiết bị để bảo quản tài liệu lưu trữ.

2. Đánh giá chung

a) Mặt làm được

b) Mặt chưa làm được (Nêu rõ những khó khăn, hạn chế và nguyên nhân)

3. Phương hướng, nhiệm vụ trong thời gian tới

4. Đề xuất, kiến nghị