

Số: 05 /CT-UBND

Quảng Trị, ngày 09 tháng 5 năm 2017

**CHỈ THỊ**

**Tăng cường quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ  
tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Quảng Trị**

Trong thời gian qua, công tác quản lý nhà nước đối với hoạt động văn thư, lưu trữ đã được các cấp, các ngành trong tỉnh tích cực thực hiện; công tác quản lý, bảo quản, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ đã phục vụ đắc lực cho công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của các cơ quan, tổ chức, góp phần nâng cao chất lượng quản lý hành chính Nhà nước.

Tuy nhiên, công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh vẫn còn một số tồn tại, hạn chế, cần được khắc phục, nhất là công tác quản lý, bảo quản, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ. Nhiều cơ quan, tổ chức thực hiện chưa nghiêm túc, thiếu trách nhiệm; việc khai thác tài liệu lưu trữ chưa đúng quy trình, chưa được sự cho phép của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, tài liệu sau khi khai thác, sử dụng không trả về đúng vị trí ban đầu, đặc biệt tài liệu của HĐND, UBND nhiều xã, phường, thị trấn và một số cơ quan, tổ chức trong tỉnh không được lưu trữ đầy đủ hoặc tự ý tiêu hủy không đúng quy định khi hết nhiệm kỳ công tác dẫn đến tình trạng tài liệu thất lạc, mất mát gây khó khăn cho công tác quản lý, tra tìm. Phần lớn hồ sơ, tài liệu hiện đang lưu giữ tại các cơ quan, tổ chức còn trong tình trạng lộn xộn, bó gói, tích đống; tài liệu có giá trị chưa được xác định thời hạn bảo quản, để lựa chọn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tính theo đúng quy định của pháp luật.

Nguyên nhân của hạn chế nêu trên là do công tác quản lý, bảo quản, khai thác, sử dụng tài liệu ở các cơ quan, tổ chức chưa được quan tâm chỉ đạo đúng mức; công tác tuyên truyền phổ biến các văn bản pháp luật về văn thư, lưu trữ chưa thường xuyên, kế hoạch triển khai thực hiện còn chung chung, hình thức; việc khai thác, sử dụng hồ sơ tài liệu còn tùy tiện, thiếu nghiêm túc chưa tuân thủ quy trình, quy định của pháp luật; việc đầu tư cơ sở vật chất, kinh phí nhằm bảo quản an toàn tài liệu chưa được quan tâm; việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ hiệu quả chưa cao; việc tu bổ, phục chế tài liệu chưa thực hiện.

Để công tác quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh thực hiện đúng quy định pháp luật, đồng thời nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu và ý thức, trách nhiệm của công chức, viên chức đối với việc bảo vệ, phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ, phục vụ sự nghiệp xây dựng nền hành chính hiện đại và hội nhập, Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức và địa phương nghiêm túc thực hiện các nội dung sau:

1. Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố

a) Đẩy mạnh tuyên truyền, phổ biến, quán triệt cho công chức, viên chức và người trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ hiểu rõ các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ, về giá trị của tài liệu lưu trữ; xác định trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc chỉ đạo thực hiện nghiêm túc quy định của pháp luật Nhà nước về tài liệu lưu trữ và công tác quản lý, bảo quản, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam.

b) Tiến hành việc rà soát, thống kê số lượng hồ sơ, tài liệu đang lưu trữ tại cơ quan, tổ chức (gồm tài liệu bằng giấy, băng ghi âm, ghi hình, ảnh tư liệu có giá trị); xây dựng kế hoạch, bố trí kinh phí, chỉ đạo việc thu thập và chỉnh lý hoàn chỉnh số hồ sơ, tài liệu tồn đọng của đơn vị để đưa vào lưu trữ cơ quan đồng thời lựa chọn tài liệu có giá trị nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tình (Chi cục Văn thư - Lưu trữ) bảo quản đúng theo quy định của Luật Lưu trữ.

c) Chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức và người trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ thực hiện chặt chẽ các quy trình nghiệp vụ về lưu trữ; xây dựng nội quy, quy chế, quản lý, khai thác, sử dụng, thống kê tài liệu lưu trữ tại cơ quan, tổ chức; tăng cường quản lý, thực hiện các biện pháp kỹ thuật nghiệp vụ bảo quản hồ sơ, tài liệu mật, bảo vệ bí mật Nhà nước; có trách nhiệm bố trí kho lưu trữ, đầu tư các thiết bị, phương tiện cần thiết để bảo quản an toàn tài liệu; tạo điều kiện cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền tiếp cận thông tin, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học, lịch sử và các nhu cầu chính đáng khác.

d) Cán bộ, công chức, viên chức không được tự ý khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại cơ quan, tổ chức khi chưa được người đứng đầu cơ quan, tổ chức cho phép; tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải có ý kiến của cơ quan quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ thẩm định bằng văn bản sau đó người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định thành lập Hội đồng và tiến hành tiêu hủy tài liệu theo quy định của pháp luật. Nghiêm cấm cán bộ, công chức, viên chức có hành vi chiếm đoạt, làm hỏng, làm mất, làm giả, sửa chữa, làm sai lệch nội dung tài liệu, mua bán, chuyển giao, mang tài liệu lưu trữ ra nước ngoài hoặc tiêu hủy trái phép tài liệu lưu trữ và sử dụng tài liệu vào mục đích xâm phạm lợi ích của nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức và cá nhân.

đ) Căn cứ vào các quy định mới của pháp luật hiện hành, tập trung rà soát, sửa đổi, bổ sung và ban hành các văn bản chỉ đạo thực hiện công tác lưu trữ tại cơ quan, tổ chức và địa phương cho phù hợp. Tăng cường công tác quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra đối với hoạt động lưu trữ; áp dụng các biện pháp nhằm nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức và ý thức trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức bằng hình thức đưa công tác này thành một trong các tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao hàng năm.

e) Phối hợp với Sở Nội vụ xem xét bố trí đủ số lượng nhân sự có trình độ chuyên môn làm công tác lưu trữ, thực hiện các chế độ phụ cấp độc hại theo quy định của pháp luật; tổ chức tập huấn nghiệp vụ và kiểm tra việc thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ; chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các cơ

quan, tổ chức trong phạm vi trách nhiệm quản lý; thực hiện nghiêm túc việc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, và lựa chọn tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; định kỳ sơ kết, tổng kết đánh giá việc thực thi công tác văn thư, lưu trữ nói chung, công tác quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ nói riêng và tiến độ chỉnh lý tài liệu tồn đọng, đề xuất những khó khăn, vướng mắc về Ủy ban nhân dân tỉnh qua Sở Nội vụ để có biện pháp giải quyết.

## 2. Sở Nội vụ

a) Sở Nội vụ (cơ quan thường trực) giúp UBND tỉnh theo dõi, chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện Chỉ thị này và định kỳ báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả thực hiện; phối hợp với các Sở, ban ngành, cơ quan thông tin đại chúng tiếp tục tuyên truyền, phổ biến Luật lưu trữ; Nghị định của Chính phủ; Thông tư hướng dẫn của Bộ Nội vụ và các văn bản pháp luật về văn thư, lưu trữ; mở các lớp đào tạo dài hạn, bồi dưỡng ngắn hạn, các lớp tập huấn nghiệp vụ nhằm nâng cao trình độ cho công chức, viên chức và người trực tiếp làm văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức và địa phương;

b) Tiếp tục rà soát, nghiên cứu, tham mưu trình UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung, ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ; tăng cường công tác quản lý nhà nước; kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu thực hiện tốt công tác bảo mật tài liệu, bảo vệ bí mật Nhà nước; tổ chức tốt việc thu thập chỉnh lý và khai thác, sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ; tiến hành thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị đề nghị cơ quan có thẩm quyền quyết định tiêu hủy theo đúng quy định của pháp luật.

c) Chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng hoàn thiện các đề án trình UBND tỉnh cân đối ngân sách hỗ trợ thực hiện “Đề án giải quyết tài liệu tồn đọng”, tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh; “Đề án số hoá tài liệu lưu trữ” tại kho lưu trữ lịch sử tỉnh; “Đề án xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng của tỉnh”, đồng thời hướng dẫn các cấp, các ngành lập dự toán kinh phí hàng năm theo Luật Lưu trữ nhằm bảo đảm điều kiện cho các cơ quan, tổ chức thực hiện tốt các quy định về công tác văn thư, lưu trữ và quản lý, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

d) Chủ trì, phối hợp với các Sở, ban ngành ban hành các văn bản hướng dẫn và tổ chức kiểm tra thực hiện việc quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ bằng giấy và các phần mềm quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức theo đúng quy định của pháp luật.

## 3. Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Thông tin và Truyền thông phối hợp với Sở Nội vụ

a) Tiến hành thẩm định và bố trí ngân sách cho các cơ quan, tổ chức trong dự toán ngân sách hàng năm đảm bảo cho các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ đặc biệt là giải quyết tài liệu tồn đọng và cải tạo, nâng cấp kho lưu trữ nhằm bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ của tỉnh theo quy định của Luật Lưu trữ năm 2011.

b) Thẩm định “Đề án Số hoá tài liệu lưu trữ” tại kho lưu trữ lịch sử tỉnh; “Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng” tại các Sở, ban ngành cấp tỉnh và UBND các huyện, thị xã, thành phố trình UBND tỉnh xem xét bố trí kinh phí thực hiện.

c) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các văn bản quy phạm pháp luật về hướng dẫn nghiệp vụ quản lý, sử dụng văn bản điện tử; số hóa và lưu trữ văn bản điện tử; xây dựng phần mềm ứng dụng trong công tác văn thư, lưu trữ và sử dụng thống nhất trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh.

4. Các cơ quan Trung ương, các Doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp và lực lượng vũ trang thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh

a) Trong quá trình hoạt động căn cứ theo chức năng, nhiệm vụ của ngành, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức cần phối hợp chặt chẽ với Sở Nội vụ tuyên truyền, phổ biến các văn bản pháp luật về lưu trữ; thực hiện nghiêm túc nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ và công tác quản lý, bảo quản, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại đơn vị.

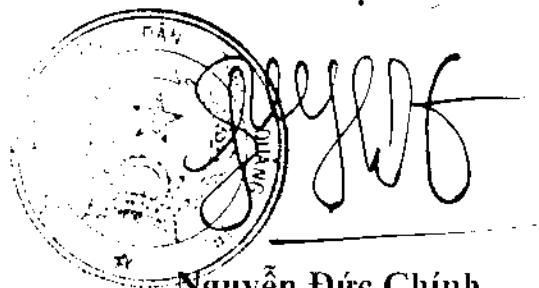
b) Các Doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp, chủ động xây dựng kế hoạch kinh phí để đầu tư cho công tác thu thập, chỉnh lý, bảo quản, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của đơn vị mình; các cơ quan Trung ương, các đơn vị lực lượng vũ trang xây dựng dự toán kinh phí cho hoạt động lưu trữ tài liệu trong kế hoạch ngân sách hàng năm của đơn vị trình cơ quan chủ quản phê duyệt.

Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố nghiêm túc tổ chức thực hiện và phổ biến, quán triệt Chỉ thị này đến cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý. /./

**Nơi nhận:**

- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- UBMTTQ VN tỉnh;
- Chánh, Phó VP UBND tỉnh;
- Các Sở, ban ngành, Đoàn thể cấp tỉnh;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ (3 bản);
- UBND, phòng Nội vụ các H, TP, TX;
- Lưu: VT, NC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH,**



The image shows the official seal of the Provincial People's Committee (UBND Tỉnh) on the left, which is circular and contains the text 'UBND TỈNH' and 'SỞ NỘI VỤ'. To the right of the seal is a handwritten signature in black ink. Below the signature is a horizontal line.

**Nguyễn Đức Chính**