

Số: 14 /CT-UBND

Hoà Bình, ngày 14 tháng 7 năm 2015

SỞ NỘI VỤ TỈNH HOÀ BÌNH

**ĐẾN** Số: 3.157  
Ngày 16/7/2015

Chuyên: .....

**CHỈ THỊ**  
**Về việc giải quyết tài liệu tồn đọng, tích đọng**  
**của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Hoà Bình**

Ngày 02 tháng 3 năm 2007, Thủ tướng Chính phủ đã ban hành Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg về việc tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ. Nội dung Chỉ thị có quy định: “Đến năm 2010, các ngành, các cấp phải giải quyết xong cơ bản tình trạng tài liệu hiện đang còn tồn đọng trong kho lưu trữ chưa được phân loại, lập hồ sơ, xác định giá trị tài liệu, thống kê và lập cơ sở dữ liệu phục vụ quản lý, tra tìm tài liệu lưu trữ”; Luật Lưu trữ năm 2011 cũng quy định các cơ quan tổ chức trước khi giao nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh phải đảm bảo thực hiện các yêu cầu về nghiệp vụ chính lý tài liệu lưu trữ.

Tuy nhiên hiện nay, tài liệu của nhiều cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ tỉnh vẫn còn ở tình trạng tích đọng, chưa được phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê biên mục theo quy định để phục vụ tra cứu. Các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ còn hạn chế chưa đáp ứng được yêu cầu thực tiễn của các cơ quan, địa phương, cũng như của xã hội.

Để giải quyết dứt điểm tình trạng tài liệu tích đọng của các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện nhằm bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức, địa phương trên địa bàn tỉnh trong thời gian tới, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu:

1. Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố thực hiện tốt một số nội dung như sau:

a) Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến các văn bản pháp luật về văn thư, lưu trữ, nhất là Luật Lưu trữ, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ; 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; đảm bảo tất cả cán bộ, công chức, viên chức cơ quan tổ chức các cấp trong khi thi hành nhiệm vụ phải lập hồ sơ, chỉnh lý và giao nộp hồ sơ tài liệu đến hạn nộp lưu vào kho lưu trữ của cơ quan theo đúng quy định, tuyệt đối không để phát sinh tài liệu tồn đọng như trong thời gian qua.

b) Chỉ đạo tổ chức thu thập tài liệu tại các phòng, đơn vị trực thuộc; tiến hành thống kê số lượng hồ sơ, tài liệu chưa được chỉnh lý của cơ quan đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý; trên cơ sở đó, xây dựng kế hoạch, dự toán kinh phí

*Chi cục VST  
gửi  
về địa phương  
thực hiện*

hàng năm về chính lý tài liệu, để đến hết năm 2017 không còn tài liệu tồn đọng, tích đọng chưa được chính lý, đưa vào lưu trữ theo đúng quy định.

c) Bố trí công chức viên chức có trình độ chuyên môn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ để làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành. Đồng thời, bố trí kho lưu trữ có diện tích phù hợp với số lượng tài liệu lưu trữ hiện có và sẽ phát sinh; trang bị đầy đủ phương tiện phục vụ công tác lưu trữ, công tác phòng cháy chữa cháy tại kho lưu trữ của các cơ quan, tổ chức theo quy định, để bảo quản và sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ.

d) Đến hết năm 2017 cơ quan, đơn vị nào còn để tình trạng tài liệu tồn đọng, tích đọng không được chính lý đưa vào kho lưu trữ theo quy định, được xem là người đứng đầu cơ quan đơn vị đó chưa hoàn thành nhiệm vụ được giao.

### 2. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm:

a) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp tục triển khai thực hiện các văn bản hướng dẫn của Trung ương theo thẩm quyền; ban hành các văn bản hướng dẫn, tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư lưu trữ cho cán bộ, công chức viên chức. Hướng dẫn cho các cơ quan tổ chức lựa chọn tài liệu có giá trị lịch sử giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

b) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức trong việc xử lý tài liệu tồn đọng, tích đọng, đảm bảo quy trình nghiệp vụ chính lý khoa học tài liệu lưu trữ;

c) Định kỳ hàng năm tổ chức sơ kết đánh giá kết quả thực hiện và kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh những khó khăn vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện chỉ thị.

### 3. Giám đốc Sở Tài chính có trách nhiệm:

Phối hợp với Sở Nội vụ hướng dẫn các cơ quan tổ chức, lập dự toán kinh phí hàng năm cho công tác văn thư, lưu trữ, trong đó có kinh phí chính lý tài liệu lưu trữ theo quy định tại Điều 39 Luật Lưu trữ năm 2011.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban ngành của tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, nghiêm túc triển khai thực hiện Chỉ thị này./

#### Nơi nhận:

- TT. Tỉnh ủy;
- TT. HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Sở, Ban, ngành;
- UBND các huyện, thành phố;
- Chánh, Phó VPUBND tỉnh;
- Lưu: VT, NC (QTh, 100b).

**CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Văn Quang**