

**UỶ BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK**

Số: 4593 /UBND-TH
V/v hướng dẫn thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ

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

Đăk Lăk, ngày 08 tháng 6 năm 2018

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố.

Thực hiện Thông báo số 408/TB-VTLTNN ngày 02/5/2018 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về kết quả kiểm tra thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ của UBND tỉnh Đăk Lăk;

UBND tỉnh yêu cầu Thủ trưởng các sở, ban, ngành và Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố thực hiện một số nội dung như sau:

1. Các sở, ban, ngành và UBND các huyện, thị xã, thành phố

a) Quán triệt thực hiện nghiêm túc Chỉ thị số 20/CT-UBND ngày 21/12/2017 của UBND tỉnh về tăng cường công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh; tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ tới toàn thể cán bộ, công chức, viên chức nhằm nâng cao vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ.

b) Tiếp tục hoàn thiện, sửa đổi hoặc ban hành mới các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ (Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ, công việc hàng năm; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu...) cho phù hợp với quy định mới của Nhà nước và tổ chức thực hiện.

c) Sắp xếp, bố trí công chức, viên chức trong tổng số biên chế được giao để làm công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan theo quy định của pháp luật hiện hành. Thường xuyên cử công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ đi đào tạo, tham gia các lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ; giải quyết kịp thời chế độ phụ cấp cho công chức, viên chức làm công tác lưu trữ cơ quan.

d) Bố trí đủ diện tích kho để thu thập tài liệu từ các phòng, ban chuyên môn và quan tâm trang thiết bị cần thiết cho công tác văn thư, lưu trữ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ theo quy định tại Khoản 3, Mục III Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng.

d) Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ; tiếp tục xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ đã xử lý nghiệp vụ, phục vụ khai thác sử dụng tài liệu.

e) Khi các cơ quan, tổ chức ký hợp đồng thuê đơn vị thực hiện dịch vụ chỉnh lý hồ sơ, tài liệu cần lưu ý một số nội dung sau:

- Nghiên cứu kỹ hồ sơ năng lực, chọn các đơn vị có đủ năng lực cung cấp dịch vụ lưu trữ (chỉnh lý, số hóa...). Trường hợp cần thiết có văn bản đề nghị Sở

Nội vụ thẩm định năng lực chuyên môn của các tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ lưu trữ.

- Khi tiến hành nghiệm thu thanh lý hợp đồng, các cơ quan, tổ chức yêu cầu đơn vị cung cấp dịch vụ lưu trữ cung cấp đầy đủ hồ sơ kèm theo bao gồm: Hợp đồng cung cấp dịch vụ lưu trữ; bản lịch sử đơn vị hình thành phông và lịch sử phông; bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ; bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu; mục lục hồ sơ vĩnh viễn; mục lục hồ sơ có thời hạn bảo quản; danh mục tài liệu hết giá trị của phông hoặc khôi tài liệu chỉnh lý (kèm theo bản thuyết minh). Trường hợp cần thiết các cơ quan, tổ chức có văn bản mời Sở Nội vụ cùng tham gia trong quá trình nghiệm thu.

2. Giao Sở Nội vụ

Thường xuyên kiểm tra, giám sát đối với hoạt động dịch vụ lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh xử lý theo thẩm quyền hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý các trường hợp vi phạm các quy định trong hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật; báo cáo UBND tỉnh kết quả kiểm tra theo quy định.

Phối hợp với các cơ quan, tổ chức thẩm định hồ sơ năng lực khi ký hợp đồng; tham gia nghiệm thu kết quả thực hiện hợp đồng của các đơn vị cung cấp dịch vụ lưu trữ khi có yêu cầu.

Chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đống trên địa bàn tỉnh; hằng năm, báo cáo UBND tỉnh kết quả thực hiện.

3. Giao Sở Tài chính

Tham mưu UBND tỉnh bố trí kinh phí hoạt động văn thư, lưu trữ theo các quy định tại Điều 39 Luật Lưu trữ.

Phối hợp với Sở Nội vụ xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đống trên địa bàn tỉnh.

Nhận được Công văn này yêu cầu Thủ trưởng các sở, ban, ngành và Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận

- Như trên;
- Cục VT< NN (b/c);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, TH (52b).

(Thúy)



Phạm Ngọc Nghị