

## CHỈ THỊ

### CỦA BAN THƯỜNG VỤ TỈNH ỦY (KHÓA XIX) về tăng cường công tác lập hồ sơ tài liệu và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử Đảng

-----

Công tác văn thư, lưu trữ có ý nghĩa quan trọng đối với việc bảo quản, lưu giữ tài liệu của các cơ quan nhà nước nói chung và các cơ quan, tổ chức Đảng, Mặt trận và các hội, đoàn thể trong tỉnh nói riêng. Trong những năm gần đây, thực hiện Luật Lưu trữ và Quy định của Ban Bí thư Trung ương Đảng về Phong Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam, công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức Đảng, Mặt trận và các hội, đoàn thể trong tỉnh dần đi vào nền nếp. Công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan có nhiều chuyển biến tích cực; số lượng hồ sơ, tài liệu do cán bộ, chuyên viên ở một số cơ quan, đơn vị lập đã tăng nhiều hơn so với các năm trước. Các hồ sơ, tài liệu tại lưu trữ ở một số cơ quan, đơn vị được phân loại, chỉnh lý, bảo quản an toàn; việc phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ từng bước đáp ứng yêu cầu trong nghiên cứu khoa học và thực hiện các nhiệm vụ chính trị của địa phương, đơn vị.

Tuy nhiên, công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử Đảng hiện vẫn còn nhiều tồn tại hạn chế, bất cập; việc lập hồ sơ đối với tài liệu lưu trữ tại nhiều cơ quan, tổ chức Đảng, Mặt trận và các tổ chức chính trị - xã hội các cấp chưa nghiêm. Ý thức, trách nhiệm của một số cán bộ, công chức, viên chức trong công tác lập hồ sơ chưa cao, cá biệt có một số cơ quan, tổ chức Đảng, Mặt trận và các tổ chức chính trị - xã hội ở các cấp không lập hồ sơ và không nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan. Nhiều cơ quan, tổ chức Đảng, Mặt trận và các tổ chức chính trị - xã hội các cấp để xảy ra tình trạng tài liệu bị phân tán, thất lạc, mất mát, hư hỏng hoặc tài liệu để lộn xộn, tích đống, bó gói nhiều năm chưa được chỉnh lý, gây khó khăn cho việc phân loại, xác định giá trị tài liệu, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu và lựa chọn tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử Đảng. Việc ứng dụng công nghệ thông tin còn hạn chế, chưa đáp ứng được yêu cầu nghiệp vụ của công tác văn thư, lưu trữ.

*\* Nguyên nhân của những tồn tại hạn chế, khuyết điểm trên là do:* Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị chưa thực hiện đầy đủ trách nhiệm trong việc chỉ đạo và tổ chức thực hiện việc lập và quản lý hồ sơ tài liệu trong cơ quan, đơn vị. Phần lớn cán bộ, chuyên viên ở các cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận và các tổ chức chính trị - xã hội các cấp chưa nhận thức đầy đủ về vai trò quan trọng, ý nghĩa của việc lập và quản lý hồ sơ tài liệu của cơ quan; coi công việc lập hồ sơ là

nhệm vụ của cán bộ văn thư, lưu trữ; chưa phân biệt được sự khác nhau giữa quản lý tài liệu và quản lý hồ sơ tài liệu. Phần nhiều các cơ quan, tổ chức chưa ban hành đầy đủ khung pháp lý (quy định, quy chế, hướng dẫn) và các công cụ nghiệp vụ (danh mục hồ sơ hàng năm, bảng thời hạn bảo quản).

Để khắc phục tình trạng trên, trong thời gian tới, Ban Thường vụ Tỉnh ủy yêu cầu các cơ quan, tổ chức Đảng, Mặt trận và các tổ chức chính trị - xã hội các cấp trong tỉnh nghiêm túc thực hiện một số nhiệm vụ sau:

1. Tiếp tục quán triệt và triển khai thực hiện có hiệu quả các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ, nhất là Luật Lưu trữ 2011, Quy định 270-QĐ/TW ngày 06/12/2014 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về Phong Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam và Hướng dẫn số 17-HD/TW ngày 16/12/2016 của Văn phòng Trung ương Đảng về lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong công tác lập hồ sơ và lưu trữ hồ sơ tài liệu tại cơ quan, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính, nâng cao hiệu quả hoạt động của các cơ quan, tổ chức Đảng, Mặt trận và các tổ chức chính trị - xã hội các cấp; kịp thời bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

2. Cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận và các tổ chức chính trị - xã hội các cấp khi thực hiện nhiệm vụ được giao, nếu phát sinh tài liệu lưu trữ phải lập hồ sơ tài liệu và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử Đảng đầy đủ, chính xác; thực hiện tốt việc ứng dụng công nghệ thông tin trong xử lý và quản lý văn bản, số hóa tài liệu và lập hồ sơ điện tử. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo và tổ chức cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền thực hiện việc lập hồ sơ tài liệu; đưa việc thực hiện lập hồ sơ tài liệu nộp vào lưu trữ cơ quan thành một trong các tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao hàng năm của cán bộ, công chức, viên chức.

3. Các cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận và các tổ chức chính trị - xã hội các cấp tổ chức thu thập tài liệu tại các phòng, ban, đơn vị trực thuộc; thống kê số lượng hồ sơ, tài liệu hiện đang lưu trữ tại cơ quan, tổ chức chưa được chỉnh lý; trên cơ sở đó, xây dựng kế hoạch cụ thể, bố trí kinh phí hàng năm để chỉnh lý tài liệu. Chậm nhất đến hết năm 2021, giải quyết dứt điểm tài liệu chưa được chỉnh lý còn đang bó gói, tồn đọng được hình thành từ năm 2018 trở về trước tại các cơ quan, tổ chức đảng, các tổ chức chính trị - xã hội các cấp.

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

5. Văn phòng Tỉnh ủy chịu trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện nghiệp vụ và các quy định về văn thư, lưu trữ tại các các cơ quan, tổ chức Đảng, Mặt trận và các tổ chức chính trị - xã hội các cấp trên địa bàn tỉnh theo quy định. Định kỳ tổng hợp, báo cáo tình hình và kết quả thực hiện Chỉ thị cho Ban Thường vụ Tỉnh ủy./.

Nơi nhận:

- Cục Lưu trữ Văn phòng TW Đảng (b/c),
- Các đảng đoàn, ban cán sự đảng,
- Các ban của Tỉnh ủy,
- Báo Bình Định, Trường Chính trị tỉnh,
- Các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh,
- Các huyện ủy, thị ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy,
- CPVP, P.LT,
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ  
PHÓ BÍ THƯ**



**Lê Kim Toàn**