

THÔNG BÁO

**Kết luận của đồng chí Lê Ngọc Tuấn - Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
tại Hội nghị sơ kết 05 năm thực hiện Đề án chỉnh lý khoa học
tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, địa phương trên địa bàn tỉnh
và sơ kết 5 năm thi hành Luật Lưu trữ**

Ngày 10 tháng 4 năm 2018, tại Hội trường Ủy ban nhân dân thành phố Kon Tum, đồng chí Lê Ngọc Tuấn - Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đã chủ trì Hội nghị sơ kết: 05 năm thực hiện thực hiện Đề án chỉnh lý khoa học tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, địa phương trên địa bàn tỉnh; 05 năm thi hành Luật Lưu trữ trên địa bàn tỉnh và tuyên truyền, phổ biến Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 10/9/2017 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.

Tham dự Hội nghị có đồng chí Đỗ Văn Thuận - Phó Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước; 87 đại biểu là thủ trưởng sở, ban ngành; Chánh, Phó Chánh Văn phòng các sở, ban ngành; Chủ tịch, Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Trưởng, Phó Trưởng phòng Nội vụ các huyện, thành phố.

Sau khi nghe lãnh đạo Sở Nội vụ báo cáo kết quả 5 năm thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng; 5 năm thực hiện Luật Lưu trữ và phổ biến quán triệt chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 10/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ; các báo cáo tham luận của: Sở Tài chính, Sở Giao thông vận tải, Sở Thông tin và Truyền thông, Ủy ban nhân dân huyện Sa Thầy; ý kiến tham gia thảo luận của các đại biểu tham dự Hội nghị và ý kiến phát biểu của đồng chí Phó Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước; đồng chí Lê Ngọc Tuấn - Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kết luận như sau:

1. Qua 05 năm thực hiện Luật Lưu trữ và các quy định, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương đã có tác dụng nâng cao nhận thức trong cán bộ, công chức, viên chức về tầm quan trọng, ý nghĩa của công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ trong giai đoạn mới. Công tác lưu trữ ở tỉnh Kon Tum đã được các cơ quan, tổ chức quan tâm và dần đi vào nề nếp, đạt một số kết quả nhất định, bảo đảm cung cấp thông tin kịp thời phục vụ cho sự lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành của mỗi cơ quan, tổ chức; tạo điều kiện cho việc tra cứu, nghiên cứu phục vụ nhiệm vụ phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội trên địa bàn tỉnh.

Tuy nhiên, bên cạnh những kết quả đạt được, công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh vẫn còn bộc lộ một số hạn chế, yếu kém. Nhiều cơ quan, tổ chức còn chậm khắc phục các hạn chế về thể thức văn bản và quản lý văn bản, về xử lý văn bản trên mạng và lập hồ sơ công việc; một số mục tiêu về thu thập, chỉnh lý, bảo quản

tài liệu lưu trữ chưa đạt được; số liệu tài liệu tồn đọng còn nhiều; cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho công tác lưu trữ ở các cơ quan, tổ chức còn thiếu; việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ còn hạn chế.

Nguyên nhân chủ yếu là do thủ trưởng một số cơ quan, đơn vị chưa thực sự quan tâm đến công tác quản lý và hoạt động thuộc lĩnh vực văn thư, lưu trữ; đội ngũ cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn thiếu về số lượng và chưa đáp ứng yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo tiêu chuẩn ngạch quy định; nhiều hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ và chế độ thông tin báo cáo chậm thực hiện; nội dung báo cáo còn sơ sài, chưa phản ánh đúng tình hình của cơ quan, tổ chức.

2. Để công tác văn thư, lưu trữ nói chung và công tác lưu trữ nói riêng đi vào nề nếp và khắc phục những hạn chế nêu trên, trong thời gian tới thủ trưởng các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh cần quan tâm, chú trọng, đầu tư có hiệu quả đối với công tác văn thư, lưu trữ và tập trung vào một số nhiệm vụ trọng tâm sau:

a) Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố:

- Đẩy mạnh tuyên truyền phổ biến các văn bản pháp luật về công tác lưu trữ, điển hình là Luật Lưu trữ nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ công chức, viên chức và những người làm công tác lưu trữ về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác lưu trữ và giá trị tài liệu lưu trữ;

- Ban hành quy chế công tác văn thư lưu trữ phù hợp với Luật Lưu trữ năm 2011; bố trí cán bộ chuyên trách đảm nhiệm công tác văn thư lưu trữ đúng chuyên môn, nghiệp vụ; lập kế hoạch và tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ chuyên trách;

- Đẩy mạnh công tác chỉnh lý, coi đây là khâu nghiệp vụ quan trọng hàng đầu cần được đầu tư thích đáng để xử lý tài liệu tích đọng; tiêu hủy khối lượng tài liệu trùng thừa, hết giá trị, không có giá trị và tạo điều kiện bảo quản tốt tài liệu có giá trị thực tiễn, có giá trị vĩnh viễn để nộp vào Lưu trữ lịch sử khi có kho lưu trữ chuyên dụng của tỉnh;

- Đảm bảo cơ sở vật chất cho hoạt động lưu trữ, bao gồm: Bố trí phòng kho lưu trữ đủ điều kiện các trang thiết bị, vật dụng để bảo quản tài liệu an toàn và dễ tra cứu sử dụng; có Bảng quy định sử dụng tài liệu tại kho lưu trữ; sử dụng có hiệu quả và đúng mục đích nguồn kinh phí được cấp phục vụ cho công tác chỉnh lý; giải quyết chế độ về phụ cấp trách nhiệm, độc hại, chính sách cho cán bộ lưu trữ chuyên trách, kiêm nhiệm;

- Dưa công tác lập hồ sơ trong quá trình tham mưu giải quyết công việc của công chức trở thành hoạt động chuyên môn thường xuyên tại tất cả các cơ quan, đơn vị theo Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 10/9/2017 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. Đây là một biện pháp hiệu quả nhất để cải thiện dần tình trạng tài liệu bị chất đọng tại các cơ quan, tổ chức;

- Đa dạng hóa các nguồn kinh phí chính lý tài liệu lưu trữ trên địa bàn, trong đó các đơn vị chủ động cân đối, thu xếp trong phạm vi dự toán được giao hàng năm để thực hiện.

- Các cơ quan, đơn vị khi được triệu tập tham dự hội nghị hoặc các cuộc họp về công tác văn thư, lưu trữ phải sắp xếp thời gian tham dự đúng thành phần, không bỏ họp giữa giờ; đồng thời nghiên cứu tài liệu để tham gia ý kiến, tập trung phân tích, đánh giá rõ thực trạng, xác định nguyên nhân hạn chế, tồn tại và tham mưu đề xuất các giải pháp giải quyết; hạn chế việc phát biểu chỉ dừng lại ở việc phản ánh tình hình mà không có giải pháp hoặc chỉ phản ánh tình hình chung chung, không rõ ràng, thiếu cơ sở.

b) Sở Nội vụ

- Tiếp thu đầy đủ ý kiến các đại biểu tham dự Hội nghị và ý kiến của các cơ quan, địa phương sau Hội nghị để hoàn chỉnh trình Ủy ban nhân dân tỉnh Báo cáo sơ kết 05 năm thực hiện Đề án chính lý tài liệu tồn đọng và 05 năm thực hiện Luật Lưu trữ để báo cáo cấp có thẩm quyền và tiếp tục triển khai trong thời gian tới.

- Chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính tùy theo khả năng ngân sách tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh điều chỉnh đề án chính lý khóa học tài liệu tồn đọng theo hướng ưu tiên bố trí kinh phí để chính lý dứt điểm số tài liệu tồn đọng tại các cơ quan trọng yếu, nhiều tài liệu để phục vụ cho nhu cầu khai thác tài liệu của các cấp, các ngành và sự lãnh đạo của Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan có số liệu tài liệu tồn đọng dưới 15 mét giá.

- Giao Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh phối hợp tham gia thẩm định đơn vị chính lý, giám sát, nghiệm thu từ khi bắt đầu đến kết thúc đợt chính lý tài liệu tồn đọng của từng cơ quan mới đưa vào bảo quản, sử dụng.

- Nâng cao chất lượng tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ nói chung và việc thực hiện Đề án chính lý tài liệu tồn đọng nói riêng; tăng cường công tác kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ cho các cơ quan, địa phương trên địa bàn tỉnh.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo đến các cơ quan, đơn vị biết, thực hiện./.

Nơi nhận:

- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban ngành thuộc tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Lưu: VT, TH5.

**KT.CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ VĂN PHÒNG**



Nguyễn Hữu Thạch
Nguyễn Hữu Thạch