

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI**

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

Số: 13/CT-UBND

Quảng Ngãi, ngày 26 tháng 10 năm 2017

CHỈ THỊ

Về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ngãi

Trong những năm qua, công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh được các cơ quan, tổ chức chú trọng nên đã đạt được những kết quả đáng ghi nhận. Công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đã có những chuyển biến tích cực. Tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh, Lưu trữ các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh từng bước được phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản an toàn, góp phần đảm bảo bí mật nhà nước và kịp thời cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo các ngành và địa phương trong toàn tỉnh.

Tuy nhiên, việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh vẫn còn nhiều hạn chế, bất cập; thực hiện quy định của pháp luật về lập hồ sơ công việc tại nhiều cơ quan, tổ chức chưa nghiêm. Ý thức của một số công chức, viên chức về lập hồ sơ công việc chưa cao; tài liệu lưu trữ còn phân tán ở nhiều nơi; tình trạng giao nộp tài liệu chưa đúng quy định vào Lưu trữ cơ quan vẫn còn phổ biến, gây khó khăn cho việc tổ chức khoa học tài liệu và lựa chọn tài liệu đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh. Việc ứng dụng công nghệ thông tin còn hạn chế, chưa đáp ứng được yêu cầu của công tác văn thư, lưu trữ.

Để thực hiện có hiệu quả Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 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, đồng thời khắc phục các hạn chế nêu trên, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo:

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành và đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh, các Hội đặc thù tỉnh, các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố:

a) Tổ chức thực hiện nghiêm việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh; ban hành các văn bản quy định của cơ quan, tổ chức về lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định;

b) Lập kế hoạch và dự toán ngân sách hàng năm để giải quyết dứt điểm tài liệu được hình thành từ năm 2015 trở về trước đang bỏ gói, tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức;