

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÌNH ĐỊNH****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 307/QĐ-CTUBND

*Bình Định, ngày 23 tháng 02 năm 2012***QUYẾT ĐỊNH****Ban hành Kế hoạch thực hiện Chỉ thị số 02/2011/CT-UBND
ngày 20/5/2011 của UBND tỉnh Bình Định về việc lập hồ sơ công việc
và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử các cấp****CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg ngày 02/3/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường bảo vệ, phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ và Chỉ thị số 02/2011/CT-UBND ngày 20/5/2011 của UBND tỉnh Bình Định về việc lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan và lưu trữ lịch sử các cấp;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 60/TTr-SNV ngày 13/02/2012,

QUYẾT ĐỊNH:**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch thực hiện Chỉ thị số 02/2011/CT-UBND ngày 20/5/2011 của UBND tỉnh Bình Định về việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử các cấp.**Điều 2.** Giao Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu của tỉnh và Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố triển khai thực hiện Kế hoạch này.**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu của tỉnh và Chủ tịch UBND các huyện, thị xã,

thành phố có trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hồ Quốc Dũng

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÌNH ĐỊNH**

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

KẾ HOẠCH

**Thực hiện Chỉ thị số 02/2011/CT-UBND ngày 20/5/2011
của UBND tỉnh Bình Định về việc lập hồ sơ công việc và giao nộp
hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử các cấp**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 307/QĐ-CTUBND ngày 23/02/2012
của Chủ tịch UBND tỉnh Bình Định)*

Trong những năm qua, nhiều cơ quan, tổ chức đã thực hiện tốt công tác lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan và lưu trữ lịch sử, công tác này đã từng bước đi vào nề nếp, khoa học. Các hồ sơ, tài liệu đã được sử dụng, khai thác, đáp ứng một phần yêu cầu nghiên cứu phục vụ các nhiệm vụ chính trị ở các cơ quan, tổ chức.

Theo quy định của pháp luật hiện hành, cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc được giao phải có trách nhiệm lập hồ sơ về việc đó và sau khi công việc kết thúc phải lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có giá trị nộp vào lưu trữ cơ quan theo thời hạn quy định. Nhưng trong thực tế hiện nay nhận thức về trách nhiệm và việc tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành về văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức, cá nhân còn hạn chế. Việc không lập hồ sơ và không nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ diễn ra khá phổ biến ở các ngành, các cấp trong tỉnh, nhất là ở cấp cơ sở. Thực trạng này đã dẫn đến hậu quả là khi cần tra cứu tài liệu không thể tìm thấy hoặc có tìm thấy thì cũng mất khá nhiều thời gian, công sức và làm ảnh hưởng trực tiếp đến năng suất, chất lượng, hiệu quả hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Để tiếp tục triển khai thực hiện nghiêm túc Chỉ thị số 02/2011/CT-UBND ngày 20/5/2011 của UBND tỉnh Bình Định (sau đây gọi tắt là Chỉ thị) về việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử các cấp, UBND tỉnh xây dựng Kế hoạch thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH

1. Khắc phục những hạn chế, bất cập trong công tác lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ hiện hành và lưu trữ lịch sử các cấp, nhằm đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính, nâng cao hiệu quả hoạt động của các cơ quan, tổ chức. Đồng

thời, tiết kiệm chi phí cho việc chỉnh lý tài liệu tích đống và lựa chọn giữ lại được những hồ sơ, tài liệu có giá trị nộp vào lưu trữ cơ quan, phục vụ cho hoạt động nghiên cứu thực tiễn và nghiên cứu lịch sử sau này.

2. Thực hiện Chỉ thị có trọng tâm, trọng điểm, đồng bộ ở các ngành, các cấp, đảm bảo tính hiệu quả, thiết thực trong công tác lập hồ sơ hiện hành đúng theo quy định của pháp luật.

II. YÊU CẦU

1. Tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan và lưu trữ lịch sử các cấp thuộc phạm vi quản lý của mình.

2. Sở Nội vụ tổ chức kiểm tra đột xuất, định kỳ ở các ngành, các cấp về công tác lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành và lưu trữ lịch sử các cấp; hàng năm báo cáo UBND tỉnh kết quả thực hiện.

III. NỘI DUNG, HÌNH THỨC, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

STT	Tên công việc	Đơn vị, cá nhân chủ trì	Đơn vị thực hiện	Thời gian
I	Quán triệt tinh thần nội dung Chỉ thị, lập Kế hoạch thực hiện Chỉ thị			
1	Tổ chức tuyên truyền, phổ biến Chỉ thị trên các thông tin đại chúng	Sở Nội vụ	Chi cục Văn thư – Lưu trữ	Ngày ban hành Chỉ thị có hiệu lực
2	Tập huấn nghiệp vụ công tác lập hồ sơ công việc và xây dựng Kế hoạch thực hiện Chỉ thị	Sở Nội vụ	Các sở, ban, ngành; các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu của tỉnh và UBND các huyện, thị xã, thành phố	Quý I/2012
II	Tổ chức thực hiện những nhiệm vụ cơ bản của Chỉ thị			
1	Hướng dẫn triển khai thực hiện Kế hoạch lập hồ sơ công việc tại các sở, ban, ngành; các cơ quan, tổ chức thuộc	Sở Nội vụ	Chi cục Văn thư – Lưu trữ	Quý II/2012

	nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu của tỉnh và UBND các huyện, thị xã, thành phố			
2	Kiểm tra việc thực hiện Chỉ thị tại các sở, ban, ngành; các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu của tỉnh và UBND các huyện, thị xã, thành phố	Sở Nội vụ	Các sở, ban, ngành; các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu của tỉnh và UBND các huyện, thị xã, thành phố	Quý III/2012
III	Sơ kết, tổng kết thực hiện Chỉ thị			
1	Sơ kết 01 năm thực hiện Chỉ thị và báo cáo kết quả lên cơ quan cấp trên (Cục Văn thư – Lưu trữ Nhà nước và UBND tỉnh)	Sở Nội vụ	Chi cục Văn thư – Lưu trữ	Quý IV/2012
2	Tổng kết 03 năm thực hiện Chỉ thị và báo cáo kết quả lên cơ quan cấp trên (Cục Văn thư – Lưu trữ Nhà nước và UBND tỉnh)	Sở Nội vụ	Chi cục Văn thư – Lưu trữ	Quý IV/2014

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Giám đốc Sở Nội vụ chủ trì, đôn đốc, theo dõi việc triển khai thực hiện Kế hoạch này trên địa bàn tỉnh; tham mưu đề xuất UBND tỉnh có biện pháp chỉ đạo, giải quyết kịp thời những vấn đề vướng mắc, bất cập, chưa phù hợp với quy định của Nhà nước về công tác lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan và lưu trữ lịch sử các cấp.

2. Thủ trưởng các sở, ban, ngành; các cơ quan, tổ chức nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố căn cứ nội dung của Kế hoạch này và tình hình thực tế tại đơn vị, địa phương mình xây dựng Kế hoạch tổ chức thực hiện nghiêm túc.

Yêu cầu Thủ trưởng các sở, ban, ngành; các cơ quan, tổ chức nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố tổ chức triển khai

thực hiện nghiêm túc, định kỳ ngày 15/11 hàng năm tổng hợp tình hình báo cáo kết quả cho UBND tỉnh theo quy định (thông qua Sở Nội vụ) để theo dõi, chỉ đạo./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hồ Quốc Dũng