

Số 22 -CT/TU

CHỈ THỊ

CỦA BAN THƯỜNG VỤ TỈNH ỦY về việc tăng cường chỉ đạo công tác Văn thư - lưu trữ của cấp uỷ Đảng

Trong những năm qua, các cấp uỷ Đảng trong tỉnh đã chú trọng chỉ đạo tổ chức công tác văn thư - lưu trữ của cấp uỷ và các tổ chức chính trị - xã hội. Đặc biệt, sau khi có Quyết định số 47-QĐ/TW, ngày 06/8/2002, của Ban Bí thư về việc ban hành Đề án tin học hoá các cơ quan Đảng giai đoạn 2001 – 2005, các tài liệu trong Kho lưu trữ Tỉnh uỷ, các huyện, thị, thành uỷ được chỉnh lý, lên Mục lục hồ sơ đưa vào cơ sở dữ liệu văn kiện Đảng, qua đó nâng cao trình độ nghiệp vụ cán bộ văn thư – lưu trữ. Việc phát hành, thu hồi, lưu giữ tài liệu, văn kiện của các cấp uỷ Đảng hàng năm có nhiều tiến bộ, góp phần phục vụ, nâng cao chất lượng công tác lãnh đạo, chỉ đạo của các cấp uỷ Đảng.

Tuy nhiên, công tác văn thư - lưu trữ của cấp uỷ Đảng còn một số mặt hạn chế: Một số cấp uỷ Đảng, tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh ít quan tâm chỉ đạo công tác văn thư-lưu trữ. Ở các huyện, thị, thành uỷ đã thành lập kho lưu trữ nhưng chưa phát huy tốt nghiệp vụ lưu trữ, còn một số hạn chế trong việc thu hồi, chỉnh lý, lưu giữ tài liệu phục vụ cho việc khai thác, nghiên cứu. Các Ban Đảng tỉnh uỷ, Đảng uỷ trực thuộc tỉnh uỷ, Trường chính trị Lê Duẩn, Báo Quảng Trị và các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh thực hiện chưa nề nếp việc chỉnh lý, thu nộp hồ sơ, tài liệu đã hết hạn lưu trữ hiện hành vào Kho lưu trữ Tỉnh uỷ. Cơ sở vật chất và kỹ thuật phục vụ cho công tác lưu trữ còn thiếu, chưa đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ. Các chế độ, chính sách đối với cán bộ làm công tác văn thư - lưu trữ chưa được quan tâm đúng mức, đội ngũ cán bộ làm công tác Lưu trữ còn thiếu và yếu.

Để tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 47-CT/TW ngày 06/8/1984 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khoá V) về tăng cường quản lý việc phát hành, lưu giữ, thu hồi tài liệu, văn kiện của Đảng, Quyết định số 210-QĐ/TW ngày 06/3/2009

của Ban Bí thư Trung ương Đảng (Khoá X) “Về Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam” và một số văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ của Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng, Ban Thường vụ Tỉnh uỷ yêu cầu các cấp uỷ Đảng, Báo Quảng Trị, Trường chính trị Lê Duẩn, Mặt trận và các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh triển khai thực hiện tốt một số nhiệm vụ sau đây:

1/ Tiếp tục quán triệt các nghị quyết, chỉ thị, quy định, hướng dẫn của Trung ương về việc phát hành, lưu giữ, thu hồi tài liệu, văn kiện của Đảng. Nâng cao trách nhiệm của cấp uỷ Đảng, người đứng đầu cấp uỷ, thủ trưởng cơ quan, đơn vị trong việc lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức công tác văn thư – lưu trữ bảo đảm hoạt động có nền nếp, khoa học, phục vụ có hiệu quả công tác lãnh đạo của cấp uỷ Đảng, theo nguyên tắc tập trung, thống nhất quản lý tài liệu của Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội.

2/ Các kho lưu trữ của cấp uỷ địa phương có kế hoạch tiến hành thu thập tài liệu lưu trữ thuộc thành phần phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam lâu nay còn phân tán để tập trung vào Kho lưu trữ Tỉnh uỷ và các kho lưu trữ huyện, thị, thành uỷ quản lý phục vụ nghiên cứu, khai thác có hiệu quả. Thực hiện đúng quy định việc lập, quản lý và giao nộp hồ sơ Đại hội, hồ sơ Hội nghị vào kho lưu trữ.

Từ nay đến cuối năm 2010 các Ban Đảng Tỉnh uỷ, Đảng uỷ trực thuộc, Báo Quảng Trị, Trường Chính trị Lê Duẩn và các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh tiến hành thu thập, chỉnh lý tài liệu đến nhiệm kỳ gần nhất (2001 - 2005) giao nộp vào Kho lưu trữ Tỉnh uỷ. Các Ban Đảng, Đảng uỷ xã, phường, thị trấn và các tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện nộp hồ sơ tài liệu vào Kho lưu trữ huyện, thị, thành uỷ.

3/ Cấp uỷ địa phương, đơn vị nào chưa thành lập kho lưu trữ nhanh chóng chuẩn bị điều kiện để thành lập Kho lưu trữ theo qui định. Tiếp tục kiện toàn, đào tạo và bồi dưỡng đội ngũ cán bộ làm công tác văn thư – lưu trữ đáp ứng yêu cầu về phẩm chất đạo đức, lý luận chính trị, chuyên môn nghiệp vụ. Kho lưu trữ huyện, thị, thành uỷ cần bố trí 01 cán bộ chuyên trách, thực hiện đầy đủ các chế độ phụ cấp, bồi dưỡng cho đội ngũ cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ theo các chế độ Nhà nước qui định.

4/ Đối với công tác văn thư, cần thực hiện nghiêm túc các qui định, hướng dẫn nghiệp vụ của Văn phòng Trung ương Đảng. Chú trọng việc mở sổ văn thư để bảo đảm tất cả các văn bản đi, đến và luân chuyển đều phải được đăng ký qua văn thư để quản lý chặt chẽ, đảm bảo chuyển đến đúng nơi giải

quyết, đúng người thực hiện. Từng cấp uỷ cần xem xét, đánh giá các văn bản, tài liệu đã ban hành trong những năm qua để rút kinh nghiệm chỉ đạo, chấn chỉnh kịp thời.

5/ Từng bước ứng dụng tin học vào công tác văn thư – lưu trữ; tăng cường việc đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị bảo quản tài liệu. Giao Văn phòng Tỉnh uỷ xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong việc lưu giữ tài liệu đối với các cơ quan Đảng trực thuộc Tỉnh uỷ; hướng dẫn kịp thời các văn bản nghiệp vụ văn thư – lưu trữ của Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng cho các Đảng bộ trực thuộc Tỉnh uỷ để triển khai công tác lập hồ sơ Đại hội Đảng các cấp. Tăng cường công tác kiểm tra đôn đốc thực hiện các văn bản, qui định trong toàn bộ hệ thống công tác văn thư – lưu trữ của Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội.

Văn phòng Tỉnh uỷ giúp Ban Thường vụ Tỉnh uỷ hướng dẫn kiểm tra việc thực hiện chỉ thị này, định kỳ báo cáo kết quả thực hiện về Ban Thường vụ Tỉnh uỷ./.

Nơi nhận:

- Văn phòng TW Đảng,
- Cục lưu trữ (VPTW Đảng)
- Các huyện, thị, thành uỷ, ĐUTT
- Các Ban Đảng TU, Báo QT, Trường CT Lê Duẩn,
- Mặt trận, các đoàn thể cấp tỉnh.
- LDVPTU.
- Kho lưu trữ TU, các phòng VPTU
- Lưu VPTU.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
BÍ THƯ**



Lê Hữu Phúc

