

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN AN LÃO

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

Số: 1348/UBND-NV

An Lão, ngày 11 tháng 9 năm 2019

V/v chấn chỉnh công tác văn thư,
lưu trữ

Kính gửi:

- Trưởng các phòng chuyên môn;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn;
- Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, THCS;
- Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc;

Thực hiện Công văn số 5401/UBND-KSTTHC ngày 04/9/2019 về việc chấn chỉnh công tác văn thư, lưu trữ, Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu Thủ trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện nghiêm túc các nội dung sau:

1. Căn cứ quy định của pháp luật hiện hành, tổ chức rà soát, hoàn thiện hệ thống văn bản quản lý, chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành.

2. Rà soát đội ngũ công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị đảm bảo tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức ngành văn thư, lưu trữ theo quy định; đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ và công nghệ thông tin cho công chức, viên chức để đáp ứng được yêu cầu công việc. Thực hiện chế độ phụ cấp độc hại và bồi dưỡng hiện vật cho người làm lưu trữ theo quy định của Nhà nước.

3. Kiểm tra, đôn đốc, rà soát, chấn chỉnh các hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ theo quy định, đặc biệt trong công tác quản lý văn bản đi, đến, lập hồ sơ việc và thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan. Chỉ đạo lập Danh mục hồ sơ hàng năm và thực hiện nghiêm túc chế độ lập hồ sơ việc. Đảm bảo các công chức, viên chức phải lập hồ sơ công việc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; giao nộp hồ sơ, tài liệu về lưu trữ cơ quan đảm bảo thành phần và thời gian quy định.

4. Lập kế hoạch, bố trí kinh phí và nguồn nhân lực thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại cơ quan, tổ chức, đảm bảo tài liệu lưu trữ trong kho được lập hồ sơ và chỉnh lý hoàn chỉnh theo nghiệp vụ lưu trữ.

5. Bố trí hạ tầng công nghệ thông tin, trang bị đầy đủ máy tính, máy scan, máy in, máy photocopy... ở bộ phận văn thư để vận hành phần mềm 4 cấp trực liên thông, phục vụ cho việc quản lý văn bản điện tử, xây dựng Chính phủ điện tử.



Bố trí diện tích kho lưu trữ và các trang thiết bị bảo quản nhằm đáp ứng được yêu cầu bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

6. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ (số hóa tài liệu) để nâng cao hiệu quả công tác tổ chức, sử dụng tài liệu, phát huy tối đa giá trị tài liệu lưu trữ.

7. Chấn chỉnh một số nội dung trong công tác bảo vệ bí mật Nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ. Lập sổ đăng ký văn bản mật riêng; chuyển bản chính văn bản mật đến cho đơn vị, cá nhân trực tiếp giải quyết việc, không lưu tại văn thư; hệ thống tài liệu theo năm và theo từng mức độ mật; khắc đủ hệ thống dấu mật; thực hiện in sao văn bản mật theo đúng quy định; không đăng ký, quản lý văn bản mật trên máy tính nối mạng.

8. Tăng cường công tác quản lý, chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đối với đơn vị mình theo đúng quy định.

9. Triển khai thực hiện nghiêm túc việc bổ sung kết quả đánh giá nội dung thực hiện lập hồ sơ công việc, tài liệu nộp lưu trữ cơ quan vào tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ công tác hành năm đối với công chức, viên chức theo quy định.

Ủy ban nhân yêu cầu Thủ trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thuộc nguồn nộp lưu triển khai thực hiện nghiêm túc các nội dung trên. / *Sen*

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, các Phó CT UBND huyện;
- Phòng Nội vụ;
- Lưu: VT. *Sm*

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Trần Văn Tuấn