

UBND TỈNH HÒA BÌNH
SỞ NỘI VỤ

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

Số: 705 /SNV-VTLT

Hòa Bình, ngày 05 tháng 5 năm 2014

V/v đơn đốc thực hiện một số
nội dung về văn thư lưu trữ
trong thời gian tới.

Kính gửi:

- Các Sở, ban, ngành của tỉnh;
- Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

CHI CỤC VĂN THƯ LƯU TRỮ T. HÒA BÌNH	
Số: 164	ĐẾN
Ngày: 08/5/2014	Chuyên:

Thực hiện Chỉ thị số 10/2010/CT-UBUB, ngày 13/5/2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình, về việc tăng cường chỉ đạo và thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trong thời gian tới và Chỉ thị số 17/CT-UBUB, ngày 05/10/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về việc tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hòa Bình, đặc biệt từ khi có Luật Lưu trữ năm 2011 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Lưu trữ, công tác văn thư, lưu trữ nói riêng, công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ nói chung đã được thủ trưởng các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố (gọi là: Cơ quan, đơn vị) trên địa bàn tỉnh quan tâm chỉ đạo, tổ chức thực hiện đã có nhiều chuyển biến tích cực và hoạt động nền nếp, góp phần bảo đảm sự quản lý, điều hành hiệu quả hoạt động quản lý của cơ quan nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh. Tuy nhiên, công tác văn thư, đặc biệt là công tác lưu trữ tại một số cơ quan, đơn vị chưa thực sự được quan tâm đúng mức, như: Chưa bố trí cán bộ làm văn thư lưu trữ chuyên trách, đúng chuyên môn nghiệp vụ; chưa thể chế đầy đủ các văn bản để chỉ đạo và quản lý; việc ứng dụng công nghệ thông tin vào văn thư lưu trữ còn chậm; kinh phí dành cho nhiệm vụ lưu trữ còn quá ít; công chức chuyên môn chưa có thói quen lập hồ sơ trong suốt quá trình theo dõi, giải quyết công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định; Chưa bố trí kho lưu trữ tài liệu, tình trạng tài liệu còn tích đống, bó gói hoặc lưu tại các phòng chuyên môn, gây nhiều khó khăn trong việc tra cứu, khai thác, sử dụng tài liệu; không lựa chọn được những hồ sơ, tài liệu có giá trị nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh, để bảo quản lâu dài và phục vụ nhu cầu khai thác tài liệu của xã hội theo quy định.

Thực hiện chức năng tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ, để triển khai, thực hiện hiệu quả Chỉ thị số 10/2010/CT-UBUB, ngày 13/5/2010 và Chỉ thị số 17/CT-UBUB, ngày 05/10/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình. Sở Nội vụ đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh, quan tâm, kịp thời khắc phục một số hạn chế nêu trên; tiếp tục nâng cao chất lượng quản lý nhà nước và đưa hoạt động văn thư, lưu trữ vào nền nếp, trong đó tập trung chỉ đạo thực hiện tốt nội dung Công văn số 505/SNV-VTLT của Sở Nội vụ ban hành ngày 07/4/2014 và một số nội dung như sau:

1. Công tác tổ chức, cán bộ:

- Các Sở, Ngành, UBND các huyện thành phố chưa bố trí cán bộ văn thư, lưu trữ chuyên trách nhất thiết phải dành chỉ tiêu biên chế để tuyển dụng đúng chuyên môn nghiệp vụ về văn thư lưu trữ;

- Sở Nội vụ không tham mưu cho tỉnh bổ sung biên chế được giao hàng năm đối với những cơ quan, đơn vị còn biên chế nhưng không bố trí cán bộ làm văn thư, lưu trữ chuyên trách.

2. Công tác Văn thư.

a) Thủ trưởng các Sở ban ngành, UBND các huyện thành phố tích cực chỉ đạo thực hiện tốt các nội dung soạn thảo và ban hành văn bản, quản lý văn bản quản lý và sử dụng con dấu theo đúng quy định tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác Văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều Nghị định 110/2004/NĐ-CP; Chấn chỉnh việc chấp hành chế độ mở đầy đủ các loại sổ quản lý văn bản, văn bản mật và chế độ lập hồ sơ công việc; nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan của cán bộ công chức thuộc quyền theo hướng dẫn tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

b) Bố trí phòng làm việc của bộ phận văn thư phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ được giao, đảm bảo công tác bảo mật văn bản và con dấu, như bố trí bàn quầy ngăn cách giữa cán bộ văn thư và khách giao dịch...

3. Công tác Lưu trữ.

a) Kho lưu trữ và kinh phí phục vụ chính lý tài liệu:

- Bố trí diện tích phù hợp làm kho lưu trữ tài liệu của cơ quan, đơn vị; kho tài liệu phải đáp ứng được các yêu cầu tối thiểu về quy định bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ hiện hành tại cơ quan đơn vị, như: Kho có diện tích tối thiểu từ 20m² trở lên. Trang bị bố trí giá; hộp, cặp, bìa hồ sơ lưu trữ theo tiêu chuẩn; máy điều hòa; quạt thông gió; máy hút bụi.v.v. nhằm duy trì độ ẩm, nhiệt độ phù hợp với hồ sơ tài liệu trên nền giấy;

- Các cơ quan, đơn vị cân đối kinh phí trong chi phí hành chính để thực hiện chính lý tài liệu hàng năm theo quy định.

b) Từ nay đến năm 2015, phải giải quyết xong cơ bản tình trạng tài liệu còn tồn đọng trong kho lưu trữ chưa được phân loại, lập hồ sơ, xác định thời hạn bảo quản tài liệu, hệ thống hóa và lập mục lục hồ sơ, xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ quản lý, tra tìm tài liệu lưu trữ. Đồng thời lựa chọn tài liệu có giá trị giao nộp vào lưu trữ lịch sử theo Quyết định thu tài liệu hàng năm của Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Bên cạnh các nội dung trên, đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố tập trung chỉ đạo Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn nghiêm túc triển khai thực hiện Thông tư số 14/2011 ngày 08/11/2011 của Bộ

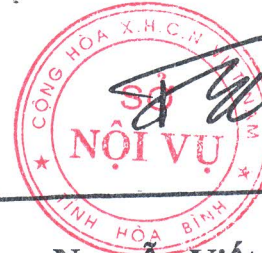
Nội vụ, quy định việc quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

Sở Nội vụ đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị quan tâm triển khai thực hiện././ *rv*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Các cơ quan tổ chức nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh;
- Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố;
- Phòng Nội vụ các huyện, TP;
- Giám đốc, các Phó GD Sở NV;
- Chi cục VTLT (3b);
- Lưu: VT, Nha(85).

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Việt Trọng