

UBND TỈNH HOÀ BÌNH
SỞ NỘI VỤ

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

Số: 505 /SNV-VTLT

Hòa Bình, ngày 07 tháng 4 năm 2014

V/v đơn đốc thực hiện kế hoạch
công tác văn thư lưu trữ năm 2014

CHI CỤC VĂN THƯ LƯU TRỮ T. HÒA BÌNH	
ĐẾN	Số: 129
	Ngày: 08/4/2014
Chuyên:	

Kính gửi:

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

Thời gian qua, công tác văn thư lưu trữ tại các Sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu trên địa bàn tỉnh (cơ quan, đơn vị) đã có nhiều chuyển biến tích cực trong chỉ đạo, xây dựng hệ thống văn bản thực hiện các nghiệp vụ văn thư lưu trữ. Tuy nhiên vẫn còn những hạn chế, như: Một số cơ quan, đơn vị chưa quan tâm bố trí cán bộ làm công tác văn thư lưu trữ đúng chuyên môn; 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, công tác sơ kết, tổng kết, thống kê, đánh giá về công tác văn thư lưu trữ chưa sát thực, chưa cương quyết chấn chỉnh những sai phạm trong việc thực hiện công tác văn thư lưu trữ; kinh phí dành cho nhiệm vụ lưu trữ còn quá ít, nên việc thực hiện các nội dung của nghiệp vụ văn thư, lưu trữ còn ở mức độ, chưa đầy đủ 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 và thực hiện và hoàn thành tốt Kế hoạch số 07/KH-UBND ngày 08/02/2014 về công tác văn thư, lưu trữ năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình, tiếp tục nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức trong chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, khắc phục một số hạn chế nêu trên;

Sở Nội vụ đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh, tiếp tục quan tâm, với vai trò trách nhiệm của người đứng đầu chỉ đạo thể chế đầy đủ các văn bản quản lý văn thư lưu trữ theo quy định, bồi dưỡng tập huấn nghiệp vụ, kiểm tra đơn đốc cán bộ công chức viên chức thuộc quyền thực hiện nghiêm các chế độ quy định về văn thư, lưu trữ trong quá trình thực thi nhiệm vụ được giao, trước mắt cần hoàn thiện một số nội dung chủ yếu sau:

- Đơn vị chưa ban hành kế hoạch văn thư lưu trữ năm 2014, đề nghị xây dựng và ban hành hoàn thành trong tháng 4/2014;
- Xây dựng và ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ theo Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn xây dựng quy chế công tác văn thư lưu trữ của các cơ quan, đơn vị;
- Lập danh mục hồ sơ để thực hiện quản lý và thu thập tài liệu vào lưu trữ cơ quan 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 nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

- Xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan, đơn vị theo hướng dẫn tại Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ Quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức; Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24/10/2013 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của Ủy ban nhân dân các tỉnh thành phố trực thuộc trung ương;

- Xây dựng dự thảo Danh mục thành phần hồ sơ tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của tỉnh, gửi Sở Nội vụ thẩm định trước khi ban hành;

- Xây dựng Nội quy khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị;

- Dành một khoản kinh phí trong chi phí hành chính để mua sắm giá, hộp, bìa bảo quản tài liệu lưu trữ và tổ chức chỉnh lý tài liệu lưu trữ trước khi giao nộp vào kho lưu trữ cơ quan theo quy định.

Đề nghị các cơ quan, đơn vị quan tâm chỉ đạo và tổ chức triển khai thực hiện hoàn thành trước ngày 31/6/2014 (*mỗi loại văn bản đề nghị gửi 01 bản*) để tổng hợp, báo cáo theo quy định.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì vướng mắc, đề nghị liên hệ với Sở Nội vụ bằng văn bản hoặc *Điện thoại số: 3895 649 hoặc 0944 80 83 89* để cùng phối hợp xem xét giải quyết./.

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;
- Văn phòng Sở NV;
- Chi cục VTLT (3b);
- Lưu: VT, QLVTLT. Nha (85b).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Phạm Thị Tuyết