

Số: 511 /UBND-NV

Hoài An, ngày 29 tháng 11 năm 2017

V/v tăng cường công tác lập
hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu
vào lưu trữ lịch sử

Kính gửi:

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc huyện;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

Thực hiện Công văn số 5843/UBND-NC ngày 27/10/2017 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ. Chủ tịch UBND huyện yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn triển khai thực hiện một số nhiệm vụ sau:

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm:

- Tập trung chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ; trong đó đẩy mạnh tuyên truyền triển khai Chỉ thị số 35/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ và Chỉ thị số 02/2011/CT-UBND ngày 20/5/2011 của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Triển khai thực hiện có hiệu quả Chỉ thị số 35/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ và Chỉ thị số 01/2014/CT-UBND của Chủ tịch UBND tỉnh đối với việc giải quyết tài liệu tồn đọng, tích đọng của các cơ quan, địa phương; chậm nhất đến năm 2021, các cơ quan, địa phương phải xử lý dứt điểm tài liệu tồn đọng, tích đọng được hình thành từ năm 2015 trở về trước.

- Tiếp tục quan tâm, bố trí kho lưu trữ đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật; tổ chức khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ có hiệu quả. UBND các xã, thị trấn tiếp tục bố trí phòng, kho bảo quản tài liệu lưu trữ theo quy định.

- Bố trí công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách làm công tác văn thư, lưu trữ phù hợp theo quy định của pháp luật.

- Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý văn bản, giải quyết công việc và lập hồ sơ điện tử về văn thư, lưu trữ.

- Tăng cường hướng dẫn, tổ chức kiểm tra việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, địa phương và công chức, viên chức đối với việc lập hồ sơ công việc; đưa việc chấp hành pháp luật về văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao hàng năm.

2. Giao Trưởng phòng Nội vụ có trách nhiệm:

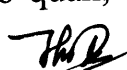
- Tiếp tục rà soát, tham mưu UBND huyện ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện; tăng cường hướng dẫn công tác lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu theo quy định.

- Phối hợp với Phòng Văn hóa và Thông tin, Văn phòng HĐND và UBND huyện hướng dẫn ứng dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý văn bản, giải quyết công việc và lập hồ sơ điện tử trên môi trường mạng theo đúng các quy định hiện hành.

- Thường xuyên tổ chức kiểm tra việc chấp hành pháp luật về văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, địa phương, nhất là công tác lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử tỉnh.


- Tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ về công tác lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu; xử lý tài liệu tồn đọng, tích đọng và chỉnh lý tài liệu của các cơ quan, địa phương.

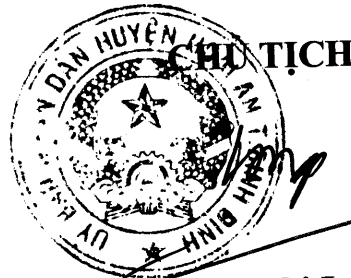
- Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, địa phương trong việc triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và hàng năm tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND huyện kết quả thực hiện.

Đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn nghiêm túc triển khai thực hiện./. 

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: VT. 



Hoàng Phi Long