

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CỬ CHI

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN CỬ CHI**

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

Số: 06/2010/CT-UBND

Cử Chi, ngày 11 tháng 10 năm 2010

CHỈ THỊ

Về tăng cường công tác quản lý Nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện

Thực hiện Chỉ thị số 19/2010/CT-UBND ngày 24 tháng 9 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố về tăng cường công tác quản lý Nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh, để công tác Văn thư lưu trữ được thực hiện đúng theo quy định pháp luật, từng bước hiện đại hóa, hoạt động ổn định và đi vào nề nếp; Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn triển khai thực hiện nghiêm túc các công việc sau đây:

1. Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp, Ủy ban nhân dân xã - thị trấn:

a) Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến, triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ để cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp soạn thảo văn bản và nhân viên văn thư, lưu trữ nhận thức đầy đủ vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ để thực hiện đúng quy định của Nhà nước; đồng thời quán triệt và thực hiện nghiêm túc Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11) ngày 13 tháng 9 năm 2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước.

b) Tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg ngày 02 tháng 3 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ và Chỉ thị số 23/2007/CT-UBND ngày 22 tháng 8 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ:

- Bố trí kho lưu trữ tài liệu có diện tích phù hợp tại các cơ quan, đơn vị để bảo

quản và sử dụng tốt tài liệu lưu trữ, trang bị đầy đủ các phương tiện để phục vụ công tác lưu trữ theo quy định. Tăng cường công tác phòng cháy, chữa cháy tại các kho lưu trữ hiện có.

- Đối với Ủy ban nhân dân xã, thị trấn khẩn trương xây dựng kho lưu trữ tập trung để bảo quản tài liệu thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ huyện (Phòng Nội vụ huyện). Thực hiện công tác văn thư lưu trữ tại địa phương theo quy định pháp luật.

- Tăng cường, bổ sung cán bộ, công chức, viên chức làm công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ có đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ để đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

c) Đối với công tác văn thư, cần thực hiện chặt chẽ trình tự quản lý văn bản đi và văn bản đến đúng theo Công văn số 425/VTLTNN-NVTW ngày 18 tháng 7 năm 2005 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến. Văn bản soạn thảo phải đúng thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định tại Thông tư số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP.

d) Đối với hoạt động lưu trữ, thực hiện nghiêm chỉnh chế độ lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành; đến hết quý I/2011 các cơ quan, đơn vị giải quyết dứt điểm tình trạng tài liệu còn tồn đọng chưa được chỉnh lý trong kho lưu trữ của các đơn vị; thực hiện việc sắp xếp, lưu trữ hồ sơ khoa học và bảo quản tốt hồ sơ tại các cơ quan, đơn vị đúng theo quy định.

đ) Việc quản lý và sử dụng con dấu thực hiện theo Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; Thông tư liên tịch số 07/2002/TTLT-BCA-TCCP ngày 06 tháng 5 năm 2002 của Liên Bộ Công an và Ban Tổ chức Cán bộ Chính phủ hướng dẫn thực hiện một số quy định tại Nghị định số 58/2001/NĐ-CP và Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2009 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP.

e) Thực hiện nghiêm chỉnh việc báo cáo, thống kê về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Quyết định số 13/2005/QĐ-BNV ngày 06 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ về việc ban hành chế độ báo cáo, thống kê cơ sở công tác văn thư, lưu trữ; Quyết định số 14/2005/QĐ-BNV ngày 06 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ về việc ban hành chế độ báo cáo, thống kê tổng hợp công tác văn thư, lưu trữ.

g) Thực hiện chế độ tiền lương, phụ cấp trách nhiệm, độc hại cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ theo quy định.

h) Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ

nhằm quản lý chặt chẽ văn bản đi, đến và phục vụ khai thác, tra tìm tài liệu lưu trữ có hiệu quả.

2. Phòng Nội vụ:

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện kế hoạch tổ chức triển khai Chỉ thị này, thường xuyên hướng dẫn, định kỳ tổ chức sơ kết, tổng kết tình hình triển khai thực hiện, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện.

b) Khẩn trương sắp xếp, bố trí kho lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng, để đảm bảo thực hiện đúng tinh thần Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg.

c) Tham mưu trình Ủy ban nhân dân huyện quyết định ban hành các văn bản: Quy chế (mẫu) công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị; Ban hành Danh mục thành phần tài liệu (mẫu) nộp vào Lưu trữ huyện; quy trình soạn thảo và ban hành văn bản; Danh mục hồ sơ cơ quan; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu.

d) Chủ trì phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch và các phòng, ban liên quan khảo sát, trình Ủy ban nhân dân huyện duyệt cấp kinh phí giải quyết dứt điểm tình trạng tài liệu còn tồn đọng chưa được chỉnh lý trong kho lưu trữ tại các phòng, ban, xã, thị trấn. Trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét, cấp kinh phí thực hiện.

đ) Tăng cường công tác kiểm tra, hướng dẫn các phòng, ban, đơn vị, UBND xã, thị trấn thực hiện việc chỉnh lý tài liệu lưu trữ theo quy định.

e) Lập kế hoạch hàng năm hướng dẫn, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý của huyện chấp hành các chế độ, quy định pháp luật về văn thư, lưu trữ; tập trung kiểm tra việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ hiện hành theo tinh thần Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ

g) Phối hợp với sở, ngành thành phố thường xuyên tổ chức đào tạo, bồi dưỡng các lớp nghiệp vụ về kỹ năng quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức các phòng, ban, đơn vị, xã - thị trấn.

h) Thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn các đơn vị Ủy ban nhân dân xã, thị trấn về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản đúng theo quy định tại Thông tư số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP và nộp tài liệu lưu trữ về Lưu trữ huyện.

3. Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện:

a) Phối hợp với Phòng Nội vụ thẩm định trình Ủy ban nhân dân huyện cấp kinh phí để các phòng, ban, đơn vị thực hiện chỉnh lý tài liệu còn chất đống, bó gói trong

nhiều năm qua trên cơ sở dự toán của đơn vị lập theo định mức Nhà nước quy định và đề xuất với Ủy ban nhân dân huyện cấp kinh phí ngoài khoán để thực hiện công tác lưu trữ cho các phòng, ban huyện như sau:

- Đối với hồ sơ, tài liệu từ năm 1975 đến năm 2008, Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện phối hợp Phòng Nội vụ thẩm định kinh phí dự toán của một số đơn vị làm điểm, đề xuất Ủy ban nhân dân huyện bổ sung định mức kinh phí ngoài khoán để thực hiện cho các cơ quan, đơn vị;

- Đối với hồ sơ, tài liệu từ năm 2009 trở đi, phòng, ban, xã - thị trấn bố trí kinh phí để thực hiện.

b) Xem xét bố trí kinh phí trong dự toán ngân sách hàng năm cho các cơ quan, đơn vị để tổ chức thực hiện tốt các quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp trực thuộc huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - thị trấn chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Chỉ thị này.

Chỉ thị này có hiệu lực thi hành sau 7 ngày, kể từ ngày ký./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Minh Tấn