

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN EA H'LEO

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

Số: 03 /2013/CT-UBND

Ea H'Leo, ngày 26 tháng 6 năm 2013

CHỈ THỊ

Tăng cường quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện Ea H'Leo

Trong những năm qua, công tác văn thư, lưu trữ cơ quan trên địa bàn huyện đã có nhiều chuyển biến tích cực, từng bước đi vào nề nếp, ổn định, góp phần phục vụ yêu cầu chỉ đạo, quản lý, điều hành phát triển kinh tế - xã hội của huyện.

Tuy nhiên, vẫn còn một số cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân (UBND) các xã, thị trấn chưa nhận thức đầy đủ tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và giá trị tài liệu lưu trữ; đội ngũ công chức, viên chức chuyên trách hoặc kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ thiếu về số lượng và chưa đáp ứng yêu cầu về chuyên môn, nghiệp vụ; cơ sở vật chất, trang thiết bị và kinh phí đầu tư cho công tác văn thư, lưu trữ còn gặp nhiều khó khăn; việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ còn hạn chế; công tác lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan (tại kho lưu trữ của huyện - Phòng Nội vụ huyện và lưu trữ của các cơ quan, đơn vị và UBND các xã, thị trấn) chưa được thực hiện đầy đủ; tài liệu lưu trữ còn phân tán, tồn đọng ở dạng rời lẻ, chưa được sắp xếp, chỉnh lý hoàn chỉnh; việc tra tìm, khai thác tài liệu lưu trữ chưa đáp ứng yêu cầu; chế độ thông tin, báo cáo về công tác văn thư, lưu trữ chưa được thực hiện nghiêm túc, kịp thời.

Để thực hiện tốt các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ, khắc phục các hạn chế, bất cập nêu trên, từng bước đưa công tác văn thư, lưu trữ cơ quan trên địa bàn huyện đi vào nề nếp, UBND huyện yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và Chủ tịch UBND các xã, thị trấn thực hiện tốt các nội dung công việc sau:

1. Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ như: Luật Lưu trữ năm 2011; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP, ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ; Nghị định số 110/2004/NĐ-CP, ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 09/2010/NĐ-CP, ngày 08/02/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ; đồng thời quán triệt và thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về công tác bảo vệ bí mật Nhà nước như: Pháp lệnh bảo vệ bí mật Nhà nước năm 2000; Nghị định số 33/2002/NĐ-CP, ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước; Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11), ngày 13/9/2002 của Bộ trưởng Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP, ngày 28/3/2002 của Chính phủ; Chỉ thị số 05/CT-TTg, ngày 21/02/2012 của Thủ tướng Chính phủ về nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác bảo vệ bí mật Nhà nước trong tình hình mới.

2. Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ; ưu tiên bố trí và dành một khoản kinh phí phù hợp chi cho việc mua sắm các trang thiết bị phục vụ cho hoạt động công tác văn thư, lưu trữ.

3. Bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm cho phù hợp với khối lượng công việc. Tạo điều kiện để công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ văn thư, lưu trữ. Thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm, độc hại cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

4. Tăng cường công tác kiểm tra về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản trước khi phát hành theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV, ngày 19/01/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; chỉ đạo quản lý văn bản đi, đến và lập hồ sơ, nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV, ngày 22/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

5. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch thu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan. Chú trọng công tác chỉnh lý tài liệu lưu trữ. Phấn đấu đến năm 2015, các cơ quan, đơn vị và UBND các xã, thị trấn cơ bản giải quyết xong tình trạng tài liệu bó gói, tích đống, chưa được phân loại, chỉnh lý. Tăng cường công tác quản lý, bảo vệ bí mật tài liệu khi sắp xếp, chỉnh lý tài liệu theo quy định.

6. Bố trí phòng hoặc kho lưu trữ tài liệu, mua sắm các trang thiết bị cần thiết để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ. Xây dựng các công cụ tra cứu để phục vụ việc khai thác và sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ. Tăng cường công tác phòng cháy chữa cháy, phòng chống côn trùng, bảo quản hồ sơ, tài liệu an toàn tại phòng hoặc kho lưu trữ.

7. Thực hiện nghiêm túc công tác báo cáo, thống kê, tổng hợp định kỳ về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Quyết định số 13/2005/QĐ-BNV, ngày 06/01/2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành chế độ báo cáo thống kê cơ sở công tác văn thư, lưu trữ và Quyết định số 14/2005/QĐ-BNV, ngày 06/01/2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành chế độ báo cáo thống kê tổng hợp công tác văn thư, lưu trữ.

8. Giao Phòng Nội vụ tham mưu, giúp UBND huyện thực hiện một số nội dung công việc trọng tâm sau:

a) Thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ; tham mưu, giúp UBND huyện tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện; xây dựng kế hoạch tiếp tục chỉnh lý tài liệu lưu trữ của các cơ quan, đơn vị và UBND các xã, thị trấn; hướng dẫn các cơ quan, đơn vị và UBND các xã, thị trấn tùy theo khối lượng công việc về văn thư, lưu trữ để bố trí công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm cho phù hợp.

b) Có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Chỉ thị này. Định kỳ hằng năm tổng hợp, báo cáo kết quả việc triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ để UBND huyện theo dõi, chỉ đạo; đề xuất khen thưởng kịp thời các tập thể, cá nhân của các cơ quan, đơn vị, địa phương có thành tích xuất sắc trong công tác văn thư, lưu trữ.

9. Giao Phòng Tư pháp tiếp tục tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật về văn thư, lưu trữ; phối hợp với Phòng Nội vụ tiến hành rà soát các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ không còn phù hợp với các quy định hiện hành để tham mưu cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

10. Giao Phòng Tài chính - Kế hoạch bố trí kinh phí và hướng dẫn lập dự toán kinh phí thực hiện kế hoạch chỉnh lý tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật; đồng thời tham mưu UBND huyện phân bổ kinh phí trong dự toán ngân sách hàng năm cho các cơ quan, đơn vị, địa phương để tổ chức thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ.

Chỉ thị này có hiệu lực thi hành sau 07 (bảy) ngày kể từ ngày ký ban hành./. 

Nơi nhận:

- UBND tỉnh Đắk Lắk;
- Sở Nội vụ tỉnh Đắk Lắk
- Chi Cục VT< Nhà nước tỉnh;
- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực HĐND huyện;
- Phòng kiểm tra văn bản QPPL
- Sở Tư pháp (để kiểm tra);
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị, xã, thị trấn;
- Đài Truyền thanh - Truyền hình (để đưa tin)
- Lưu: VT-VP.



Võ Văn Tập