

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN PHONG ĐIỀN**

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

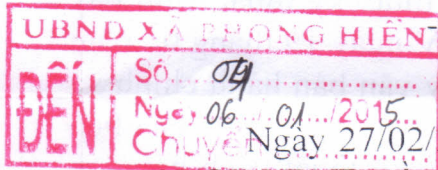
Số: 1191/UBND-NV

Phong Điền, ngày 31 tháng 12 năm 2014

V/v tiếp tục triển khai thực hiện Chỉ thị số 08/CT-UBND ngày 27/02/2014 của UBND huyện Phong Điền

Kính gửi: - Các phòng, ban chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp thuộc huyện:

Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.



Ngày 27/02/2014, Ủy ban nhân dân huyện Phong Điền đã ban hành Chỉ thị số 08/CT-UBND về việc chấn chỉnh, nâng cao chất lượng công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện. Qua báo cáo của các phòng, ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, UBND các xã, thị trấn cũng như kiểm tra của phòng Nội vụ huyện về công tác văn thư, lưu trữ năm 2014; Thực tế cho thấy phần lớn các cơ quan, đơn vị UBND các xã, thị trấn đã triển khai thực hiện nghiêm túc nội dung của Chỉ thị. Đối với công tác văn thư: việc mở sổ công văn đi, công văn đến, quy trình xử lý công văn, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính...có nhiều tiến bộ, dần đi vào nề nếp. Tuy nhiên còn có một số hạn chế như: một số phòng, ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, UBND xã chưa ban hành được danh mục hồ sơ công việc, cán bộ, công chức, viên chức chưa lập được hồ sơ công việc, kết thúc công việc của năm. Đối với công tác lưu trữ: chưa tiến hành phân loại nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, đơn vị; chưa có phòng, kho lưu trữ, tài liệu, hồ sơ còn để phân tán, chất đóng qua nhiều năm chưa được phân loại, chỉnh lý nộp lưu vào lưu trữ theo quy định.

Nhằm tiếp tục thực hiện nghiêm túc Chỉ thị số 08/CT-UBND ngày 27/02/2014 của UBND huyện; UBND huyện yêu cầu các cơ quan phòng, ban chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp thuộc huyện, UBND các xã, thị trấn:

1. Tiếp tục tổ chức, phổ biến, quán triệt triển khai Luật Lưu trữ: 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; Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 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 14/2011/TT-BNV ngày 08 tháng 11 năm 2011 của Bộ Nội vụ Quy định 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; Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ về Hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; Chỉ thị số 41/2013/CT-UBND ngày 30/10/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế về việc tăng cường công tác quản lý, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ lưu trữ; Quyết định số 03/2012/QĐ-UBND ngày 16 tháng 8 năm 2012 của Ủy ban nhân dân huyện Phong Điền về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ.

2. Bố trí công chức, viên chức có trình độ chuyên môn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ để làm tốt công tác văn thư, lưu trữ. Các cơ quan, đơn vị UBND các xã, thị trấn đã bố trí công chức, viên chức kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ, hiện nay chưa có nghiệp vụ kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân huyện có kế hoạch cử theo học các lớp tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên ngành văn thư, lưu trữ.

3. Tiếp tục thực hiện việc quản lý văn bản đi, văn bản đến theo đúng nội dung Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 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.

4. Soạn thảo và ban hành văn bản phải theo đúng thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính và Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của liên Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ ban hành về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

5. Trên cơ sở Hướng dẫn số 1137/HD-SNV ngày 12/12/2013 của Sở Nội vụ tỉnh Thừa Thiên Huế hướng dẫn công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ lưu trữ HĐND và UBND các xã, phường, thị trấn để triển khai việc xây dựng và ban hành danh mục hồ sơ, tài liệu năm 2015 của cơ quan, đơn vị

6. Tiến hành lập hồ sơ công việc và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành.

Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc./. *VT*

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Phòng Nội vụ huyện;
- Lưu :VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Văn Công Bình