

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THỪA THIÊN HUẾ**

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

Số: **08** /CT-UBND

Thừa Thiên Huế, ngày **19** tháng 3 năm 2012

CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ T.T.HUẾ	
ĐẾN	Số: ... 248 ...
	Ngày: ... 19/3 ...
	Chuyên: ...

CHỈ THỊ

**Về việc củng cố, tăng cường công tác văn thư, lưu trữ
trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế**

Thời gian qua, quản lý và hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh đã đạt được một số kết quả nhất định, từng bước đi vào nề nếp. Tuy nhiên, vẫn còn một số tồn tại hạn chế cần phải được chấn chỉnh trong thời gian tới cụ thể như: Lãnh đạo một số đơn vị chưa nhận thức đầy đủ và tầm quan trọng của công tác văn thư lưu trữ, việc tiếp nhận và xử lý văn bản đi, đến trên môi trường mạng chưa được quan tâm đúng mức; tình trạng tài liệu tích đọng, bó gói chưa được sắp xếp, chỉnh lý còn khá phổ biến; việc khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ còn khó khăn; cơ sở vật chất, trang thiết bị, ứng dụng công nghệ thông tin cho công tác văn thư, lưu trữ còn hạn chế.

Để củng cố, tăng cường công tác văn thư, lưu trữ được nghiêm túc theo quy định pháp luật, Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu:

1. Công tác Lưu trữ hiện hành và Lưu trữ lịch sử

- a) Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố và thị xã
- Nghiêm túc thực hiện Pháp lệnh Lưu trữ Quốc gia và các văn khác của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.
 - Tiếp tục triển khai thực hiện tốt Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg ngày 02/03/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ.
 - Xây dựng Quy chế thu nộp tài liệu lưu trữ hiện hành và lưu trữ lịch sử tại cơ quan, đơn vị.
 - Bố trí kho lưu trữ 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 khai thác tài liệu lịch sử.
- b) Sở Nội vụ
- Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ (khi có hiệu lực), các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ; đảm bảo cho cán bộ, từ lãnh đạo đến cán bộ công chức, viên chức nhận thức vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ để thực hiện đúng quy định của Nhà nước.
 - Xây dựng, hướng dẫn quy chế mẫu về công tác lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử tại các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố và thị xã.
 - Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các văn bản: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ tỉnh; điều chỉnh, bổ sung Danh mục số 1, số 2 các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử và Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu.

- Lập kế hoạch hàng năm hướng dẫn, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, địa phương 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.

2. Công tác Văn thư

a) Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố và thị xã

- Nghiêm túc triển khai thực hiện Quyết định số 2683/QĐ-UBND ngày 27/12/2010 về việc ban hành Quy định về tiếp nhận, xử lý và ban hành văn bản của Ủy ban nhân dân Thành phố Huế, thị xã và các huyện; Quyết định số 2684/QĐ-UBND ngày 27/12/2010 về việc ban hành Quy định về tiếp nhận, xử lý và ban hành văn bản của các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế.

- Chỉ đạo thực hiện chặt chẽ trình tự quản lý văn bản đi và văn bản đến đúng theo quy định của Nhà nước; công tác soạn thảo văn bản thực hiện đúng thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản đúng theo quy định tại Thông tư số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06/ 05/2005 của liên Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ ban hành về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; bảo quản và sử dụng con dấu theo đúng quy định của Nhà nước.

- Các cơ quan, đơn vị, địa phương nghiêm túc thực hiện việc trao đổi, gửi, nhận và xử lý văn bản đi, văn bản đến trên môi trường mạng qua phần mềm Quản lý văn bản và điều hành.

- UBND các huyện, thành phố và thị xã hướng dẫn các cơ quan, đơn vị trực thuộc và UBND các xã, phường, thị trấn thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

b) Sở Nội vụ

- Chủ trì, phối hợp với Sở Công thương, Sở Khoa học và Công nghệ, UBND huyện Hương Trà, UBND phường Tứ Hạ, UBND xã Hương An để xây dựng mô hình điểm về công tác văn thư, lưu trữ để áp dụng đồng bộ trên toàn tỉnh trong tháng 6/2012.

- Tham mưu UBND tỉnh sửa đổi 02 Quyết định số 2683/QĐ-UBND ngày 27/12/2010; Quyết định số 2684/QĐ-UBND ngày 27/12/2010 căn cứ tình hình thực tế và đề xuất của các đơn vị trong quá trình thực hiện để tham mưu UBND tỉnh triển khai việc áp dụng đồng bộ trong tháng 05/2012.

3. Công tác xử lý tài liệu lưu trữ tồn đọng

a) Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố và thị xã

- Hàng năm có kế hoạch cụ thể để xử lý tài liệu tích đọng, bó gói tại các cơ quan đơn vị, xây dựng kế hoạch chỉnh lý tài liệu lưu trữ theo quy định hiện hành về pháp luật lưu trữ của Nhà nước.

- Có kế hoạch cụ thể để sắp xếp, xử lý và từng bước giải quyết dứt điểm tình trạng tài liệu còn tồn đọng chưa được chỉnh lý; thực hiện việc sắp xếp, lưu trữ hồ sơ khoa học, bảo quản tốt hồ sơ tại các cơ quan, đơn vị đúng theo quy định.

- Tiến hành lập hội đồng xác định giá trị tài liệu để tiêu hủy tài liệu lưu trữ đến thời hạn tiêu hủy tại cơ quan đơn vị theo quy định của pháp luật lưu trữ hiện hành nhằm giải quyết tình trạng tích đọng, bó gói.

- Các đơn vị được thụ hưởng Đề án “Chỉnh lý và số hóa tài liệu lưu trữ giai đoạn 2011 - 2015” phối hợp với Sở Nội vụ - cơ quan chủ trì Đề án để được hướng dẫn và triển khai tại đơn vị.

b) Sở Nội vụ

- Chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố và thị xã để tiến hành khảo sát, lập kế hoạch để chỉnh lý khối tài liệu còn chất đọng, bó gói tại các đơn vị.

- Tiến hành triển khai Đề án “Chỉnh lý và số hóa tài liệu lưu trữ giai đoạn 2011 - 2015” theo lộ trình Đề án đã được UBND tỉnh phê duyệt.

4. Công tác cán bộ

a) Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố và thị xã

- Tuyển dụng, sắp xếp, bố trí 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 tại cơ quan, đơn vị.

- 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 hiện hành của Nhà nước.

b) Sở Nội vụ

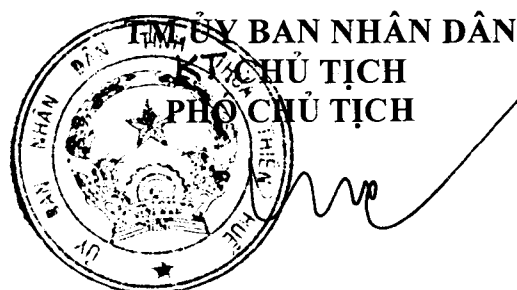
- Hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ; chế độ chính sách cho cán bộ các cơ quan, đơn vị, địa phương làm công tác văn thư, lưu trữ.

- Tổ chức triển khai Đề án “Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh giai đoạn 2011 - 2015” đã được UBND tỉnh phê duyệt.

Yêu cầu thủ trưởng các Sở, ban, ngành cấp tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố và thị xã tổ chức thực hiện nghiêm túc Chỉ thị này./.

Nơi nhận :

- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- CT và PCT UBND tỉnh Phan Ngọc Thọ;
- Các Sở, ban, ngành cấp tỉnh;
- Các cơ quan TW đóng trên địa bàn tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố và thị xã;
- VP: CVP, PCVP Đ/c Đoàn Thanh Vinh;
- Chi cục Văn thư và Lưu trữ;
- Lưu: VT, KSTT.



Phan Ngọc Thọ