

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THỊ XÃ BỈM SƠN**

Số: **2039** /UBND-NV

V/v tăng cường quản lý  
công tác Văn thư - Lưu trữ

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

Bỉm Sơn, ngày **13** tháng 10 năm 2017

Kính gửi:

- Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc UBND TX;
- Chủ tịch UBND các phường, xã.

Thời gian qua, công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn thị xã đạt được những kết quả tích cực. Trình độ chuyên môn, kỹ năng nghiệp vụ của công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ có nhiều chuyển biến tích cực, cơ bản đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ của các đơn vị. Công tác quản lý văn bản, hồ sơ tài liệu và sử dụng con dấu được các cơ quan, đơn vị thực hiện đúng quy định. Việc lập hồ sơ công việc bước đầu được thực hiện tạo điều kiện cho việc thu thập, bổ sung tài liệu vào lưu trữ được thuận lợi. Công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn thị xã được quản lý tương đối thống nhất, đúng các quy định của pháp luật, bảo vệ bí mật của Đảng và Nhà nước, đồng thời phục vụ hiệu quả sự lãnh đạo, quản lý, điều hành của UBND thị xã cũng như của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn thị xã.

Tuy nhiên, theo Kết quả kiểm tra chéo và đánh giá của Cụm số 4 tỉnh Thanh Hóa về công tác văn thư lưu trữ trên địa bàn thị xã Bỉm Sơn, hiện nay, nhận thức về công tác văn thư, lưu trữ tại một số cơ quan, đơn vị vẫn chưa đầy đủ, đúng quy định, thậm chí còn xem nhẹ công tác này. Việc chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ hàng năm và chế độ thông tin, báo cáo trong lĩnh vực này ở một số cơ quan, đơn vị chưa nghiêm. Trình độ chuyên môn, kỹ năng nghiệp vụ của công chức, viên chức và nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ ở một số đơn vị còn yếu, chưa đồng đều. Phần lớn, các cơ quan, đơn vị còn bố trí kiêm nhiệm người làm công tác văn thư, lưu trữ hoặc bố trí người không đúng chuyên môn nghiệp vụ nên hiệu quả công tác này chưa cao. Công tác thu thập hồ sơ, tài liệu chưa được thực hiện thường xuyên, tài liệu đang còn ở dạng tích đống, chưa chỉnh lý, sắp xếp. Việc khai thác, phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ và lưu trữ cơ quan chưa được thực hiện thường xuyên, có nơi chưa quan tâm thực hiện. Việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ còn chậm, chưa đồng bộ. Nguồn lực kinh phí, cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ công tác văn thư, lưu trữ còn rất hạn chế. Việc bố trí kho lưu trữ của các cơ quan, đơn vị chủ yếu là tạm thời, có nơi chưa bố trí được kho lưu trữ; trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ sơ sài, chưa đúng quy định.

Để nâng cao chất lượng hoạt động công tác văn thư, lưu trữ; nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu của các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND thị xã yêu cầu:

1. Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc UBND thị xã, Chủ tịch UBND các phường xã:

- Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật hiện hành và các văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành về công tác văn thư, lưu trữ nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức về công tác văn thư, lưu trữ; giá trị của tài liệu lưu trữ.

- Thường xuyên cập nhật các quy định của Nhà nước, thực hiện rà soát, xây dựng, sửa đổi, hoàn thiện hệ thống văn bản quản lý chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan mình, cụ thể: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ hiện hành; Bảng quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; Quy định khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu; Nội quy, quy định phòng chống cháy, nổ..

- Thực hiện công tác lập Danh mục hồ sơ hàng năm, công tác lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; Thu thập, chỉnh lý hồ sơ, tài liệu ở các bộ phận và cá nhân đưa vào bảo quản tại Lưu trữ cơ quan theo quy định.

- Bố trí phòng, kho lưu trữ trong trụ sở làm việc của các cơ quan, đơn vị theo Hướng dẫn tại Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng; bảo đảm đủ diện tích, đáp ứng yêu cầu về bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện số hóa tài liệu đảm bảo an toàn, đúng quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước. Rà soát, kiểm tra, đảm bảo văn bản ban hành đúng yêu cầu về thể thức văn bản, đúng thẩm quyền.

2. Trưởng phòng Nội vụ UBND thị xã Bim Sơn.

- Tham mưu cho UBND thị xã ban hành các văn bản quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; xây dựng kế hoạch kiểm tra, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức về công tác văn thư, lưu trữ; theo dõi và tổng hợp kết quả triển khai thực hiện quản lý công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị .

- Chủ trì, phối hợp với phòng Tài chính - Kế hoạch hướng dẫn các cơ quan, đơn vị tổ chức lập dự toán kinh phí phục vụ cho công tác văn thư, lưu trữ hàng năm theo quy định của Luật Lưu trữ và báo cáo UBND thị xã.

3. Chánh Văn phòng UBND & UBND thị xã.

Tham mưu cho UBND thị xã triển khai các phần mềm, chương trình Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc, Thư điện tử công vụ, Chữ ký số..., đảm bảo vận hành thông suốt, kết nối liên thông văn bản điện tử từ cấp tỉnh, cấp huyện đến cấp xã. Chủ trì, phối hợp với phòng Nội vụ, phòng Tài chính - Kế hoạch lập Phương án và dự toán trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kinh phí chỉnh lý tài liệu tích đọng trên Kho lưu trữ của cơ quan UBND thị xã.

4. Chủ tịch UBND các phường xã.

Thực hiện nghiêm túc các quy định tại Thông tư số 14/2011/TT-BNV ngày 08/11/2011 của Bộ Nội vụ Quy định quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của HĐND và UBND xã, phường ở các nội dung chủ yếu sau:

- Bố trí công chức Văn phòng-Thống kê kiêm làm lưu trữ cơ quan.

- Thực hiện tốt công tác soạn thảo và ban hành văn bản; công tác lập Danh mục hồ sơ hàng năm, công tác lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài

liệu vào Lưu trữ cơ quan theo hướng dẫn tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 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.

- Bố trí phòng kho bảo quản tài liệu lưu trữ với diện tích tối thiểu 20m<sup>2</sup>; đảm bảo bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

Trên đây là một số nội dung về tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ, Chủ tịch UBND thị xã yêu cầu Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc; Chủ tịch UBND các phường, xã nghiêm túc thực hiện. *MML*

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- CT, PCT UBND TX (để biết);
- Lưu: VT.



**Mai Đình Lâm**