Người ký: Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh
Cơ quan: Tỉnh Tây Ninh
Thời gian ký: 03.12.2019 15:14:48 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 2695 /UBND-NCPC	*Tây Ninh, ngày 03 tháng 12 năm 2019*
V/v khắc phục hạn chế trong công tác văn thư lưu trữ	

Kính gửi:
- Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh;
- Chủ tịch UBND các huyện, thành phố;

Thời gian qua, công tác văn thư lưu trữ đã được thủ trưởng các sở, ngành tỉnh, UBND các huyện, thành phố quan tâm chỉ đạo thực hiện; có chuyển biến tích cực và đạt được nhiều kết quả như: chất lượng soạn thảo, ban hành văn bản ngày càng được nâng cao; việc quản lý văn bản đi, văn bản đến, quản lý và sử dụng con dấu đúng quy định; các cơ quan hành chính các cấp đã triển khai thực hiện hiệu quả phần mềm quản lý văn bản (egov) trong công tác văn thư, đảm bảo sự tập trung, thống nhất trong cách quản lý văn bản. Tuy nhiên, qua kết quả kiểm tra vẫn còn một số cơ quan, đơn vị chưa quan tâm đúng mức đến công tác này, vẫn còn một số hạn chế như: bố trí người làm công tác văn thư kiêm nhiệm, không được đào tạo đúng chuyên môn nghiệp vụ; chưa thực hiện lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử; hồ sơ, tài liệu lưu trữ chưa được chỉnh lý, còn tích đống, bó gói. Để khắc phục, chấn chỉnh những hạn chế trong công tác văn thư lưu trữ tại các cơ quan, địa phương trong tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo thực hiện một số nội dung sau:

1. Các sở, ban, ngành tỉnh, UBND các huyện, thành phố

- Bố trí nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn chức danh theo quy định tại Thông tư 14/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành văn thư và Thông tư số 13/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ. Đối với UBND cấp huyện, chủ động bố trí 01 công chức chuyên trách thuộc Phòng Nội vụ thực hiện công tác quản lý nhà nước về văn thư lưu trữ và quản lý kho lưu trữ huyện.

- Thực hiện đầy đủ các chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật, cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

- Ban hành đầy đủ các văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ để triển khai thực hiện tại cơ quan, đơn vị, địa phương, nhất là các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử;

- Thực hiện việc quản lý văn bản đi, văn bản đến theo đúng quy định: mở sổ quản lý văn bản đi theo đúng số lượng, đúng thành phần; sổ quản lý văn bản đi phải đăng ký thống nhất tại văn thư cơ quan, phòng chuyên môn không mở sổ riêng; mẫu dấu Công văn đến theo đúng quy định tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV; văn bản đến (bản chính) sau khi được lãnh đạo phê duyệt không lưu tại văn thư mà phải chuyển cho phòng/bộ phận chuyên môn giải quyết công việc để lưu trong hồ sơ công việc;

- Thể thức văn bản thực hiện theo quy định tại 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, tránh tình trạng thừa về thể thức văn bản;

- Chỉ đạo, quán triệt cán bộ, công chức, viên chức các phòng, ban, đơn vị trực thuộc thực hiện nghiêm việc lập hồ sơ công việc và hàng năm giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ huyện. Hàng năm, thực hiện giao nộp cho Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh đối với những hồ sơ có giá trị bảo quản vĩnh viễn khi đến hạn nộp lưu theo đúng quy định. Đưa việc thực hiện lập hồ sơ công việc thành một trong các tiêu chí để thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý.

- Thực hiện tốt việc bảo quản tài liệu lưu trữ, bố trí đầy đủ diện tích (kho/phòng) và trang thiết bị cần thiết để bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu; hồ sơ, tài liệu phải được bảo quản trong bìa, hộp và trên giá, kệ, tránh tình trạng hồ sơ, tài liệu tích đống, bó gói, để dưới nền nhà.

- Chủ động bố trí kinh phí, nhân lực để thực hiện chỉnh lý hồ sơ, tài liệu từ năm 2017 trở về sau để tránh tình trạng hồ sơ chất đống, bó gói, không thể tra tìm tài liệu khi cần.

- Đối với những hồ sơ, tài liệu hết giá trị loại ra trong quá trình chỉnh lý, đề nghị các cơ quan, đơn vị làm thủ tục tiêu hủy theo quy định.

2. Sở Nội vụ

- Tăng cường công tác kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, nhất là kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử;

- Ban hành đầy đủ, kịp thời các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ để các cơ quan, đơn vị căn cứ thực hiện;

- Hàng năm tổ chức lớp bồi dưỡng công tác văn thư lưu trữ để trang bị các kiến thức cần thiết trong công tác văn thư lưu trữ cho đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh;

- Xây dựng Đề án "Chỉnh lý tài liệu tồn đọng của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh từ năm 1975-2016" trình UBND tỉnh phê duyệt.

3. Sở Thông tin và Truyền thông

Khẩn trương nâng cấp, bổ sung một số tính năng của phần mềm Egov theo quy định tại Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của cơ quan, tổ chức, nhất là tính năng lập hồ sơ công việc để các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh thực hiện lập hồ sơ điện tử theo quy định.

Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện đúng chỉ đạo trên./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các PVP Nhung, Long;
- Lưu VT. VP UBND tỉnh.

Vương

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Thanh Ngọc

