

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN CẦN GIỜ**

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

Số: 1933 /UBND

Cần Giờ, ngày 16 tháng 5 năm 2019

V/v tăng cường công tác quản lý
hoạt động văn thư, lưu trữ

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CẦN GIỜ	
ĐẾN	Số: 543
	Ngày: 12/5/2019
Chuyển:	Nhân Thư
Lưu hồ sơ số:	543

Kính gửi:

- Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn;
- Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc huyện (kể cả các trường học);
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã - thị trấn.

Thực hiện chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tại Thông báo số 240/TB-VP ngày 10 tháng 5 năm 2019 của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện về nội dung kết luận chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Lê Minh Dũng tại buổi họp nghe báo cáo tình hình quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn,

Ủy ban nhân dân huyện đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện các nội dung như sau:

1. Về công tác Văn thư: Đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn

- Chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức lập hồ sơ công việc theo quy định tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 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.

- Phân công lãnh đạo và công chức, viên chức phụ trách trực tiếp công tác văn thư tại cơ quan, đơn vị mình nhằm đảm bảo thực hiện đúng các quy định về văn thư.

- Đề xuất tập huấn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ nhằm nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị.

- Chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức sắp xếp hồ sơ gọn gàng, ngăn nắp trong quá trình giải quyết công việc.

- Chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức lập Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu trước khi giao nộp vào Lưu trữ cơ quan.

2. Về công tác lưu trữ: Đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn

- Chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức phụ trách công tác lưu trữ của cơ quan, đơn vị mình thực hiện việc thu thập hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan theo quy định. Đồng thời, tổ chức sắp xếp hồ sơ, tài liệu một cách gọn gàng, khoa học nhằm thuận tiện hơn trong việc khai thác, sử dụng khi cần thiết.

- Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến các quy định về phòng cháy, chữa cháy và các biện pháp an toàn về điện tại các khu vực lưu trữ hồ sơ như phòng, kho cho công chức, viên chức; đặc biệt đối với những công chức, viên chức trực tiếp làm công việc liên quan đến hồ sơ, tài liệu.

- Xây dựng, ban hành hoặc bổ sung Nội quy Kho lưu trữ và Quy chế khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Kho. Đồng thời, xây dựng phương án, nội quy, trang bị đầy đủ các phương tiện phục vụ công tác phòng cháy, chữa cháy, phòng chống lụt bão, phòng trừ mối mọt, côn trùng định kỳ đảm bảo an toàn tài liệu tại phòng, kho lưu trữ cơ quan. Định kỳ tổ chức tập huấn, thực hành về phòng cháy, chữa cháy.

- Tổ chức chỉnh lý, sắp xếp khoa học, thường xuyên kiểm tra để đảm bảo tốt việc lưu trữ theo quy định.

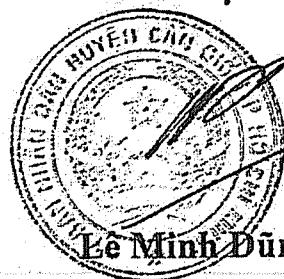
- Phân công lãnh đạo và cán bộ, công chức, viên chức chịu trách nhiệm quản lý Kho lưu trữ và khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ khi đã giao nộp vào Kho.

Đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn nghiêm túc triển khai thực hiện những nội dung nêu trên././.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thường trực Ủy ban nhân dân huyện;
- Phòng Nội vụ;
- LĐVP-TH;
- Lưu: VT, NV.NL.

CHỦ TỊCH



Lê Minh Dũng