

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN QUẢNG XƯƠNG**

Số: 402 /UBND-NV

V/v triển khai thực hiện công tác  
văn thư, lưu trữ năm 2019.

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

Quảng Xương, ngày 26 tháng 3 năm 2019

Kính gửi:

- Các cơ quan, đơn vị thuộc huyện;
- UBND các xã, thị trấn.

Căn cứ Kế hoạch số 39/KH-UBND ngày 19/02/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa; Kế hoạch số 124/KH-UBND ngày 03/3/2019 của Chủ tịch UBND huyện Quảng Xương về công tác văn thư, lưu trữ năm 2019. Để thực hiện tốt nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2019, Chủ tịch UBND huyện yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện một số nội dung sau:

**1. Công tác tuyên truyền và xây dựng ban hành văn bản:**

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 18/01/2019 của Bộ Nội vụ, quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư; Thông tư số 02/2019/TT-BNV quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu điện tử. tiếp tục triển khai thực hiện chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

- Tiếp tục phổ biến, triển khai Luật lưu trữ, nhằm nâng cao nhận thức đối với cán bộ, công chức, viên chức về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ; Quyết định số 5367/2015/QĐ-UBND ngày 31/12/2015 của UBND huyện Quảng Xương về Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của huyện và các văn bản hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ, công chức, viên chức.

- Yêu cầu cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc phải lập hồ sơ công việc

- Tập trung xây dựng Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ cơ quan;

- Rà soát, xây dựng, ban hành, bổ sung thay thế kịp thời các văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ cho phù hợp với Luật Lưu trữ và các quy định hiện hành tại cơ quan, đơn vị.

**2. Về công tác tổ chức cán bộ:**

Bố trí, sắp xếp lại vị trí việc làm của công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, UBND xã, thị trấn đảm bảo tiêu chuẩn ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định tại Thông tư số 13/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014; Thông tư số 14/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ; thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng

hiện vật cho cán bộ, công chức viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 07/2005/TT-NBV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư số 25/TT-BLĐTB&XH ngày 18/5/2013 hướng dẫn chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, độc hại; thường xuyên quan tâm bố trí chế độ phụ cấp cho cán bộ kiêm nhiệm công tác lưu trữ; cử cán bộ, công chức trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên sâu về công tác văn thư, lưu trữ

### **3. Thực hiện nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ :**

- Về lập hồ sơ và giao nộp tài liệu

+ Tiếp tục thực hiện 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 giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan. Đưa việc lập hồ sơ công việc của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động vào Quy chế công tác văn thư, lưu trữ làm cơ sở bình xét thi đua, khen thưởng cuối năm tại đơn vị. Chấm dứt tình trạng không lập hồ sơ công việc của cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị.

+ Văn phòng HĐND-UBND huyện thực hiện lựa chọn tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn giao nộp vào lưu trữ lịch sử tỉnh (Chi cục văn thư-Lưu trữ tỉnh ) theo đúng quy định.

### **4. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ:**

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ, ứng dụng phần mềm quản lý văn bản đi, đến; xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ đúng quy định tại Thông tư số 01/2019/TT-BNV; Thông tư số 02/2019/TT-BNV quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu điện tử.

### **5. Bảo quản tài liệu lưu trữ:**

Tài liệu lưu trữ của các cơ quan, đơn vị, UBND xã, thị trấn phải được bảo vệ, bảo quản an toàn trong kho lưu trữ, trường hợp các cơ quan, đơn vị, UBND xã, thị trấn chưa bố trí được kho lưu trữ chuyên dụng, Thủ trưởng các cơ quan, Chủ tịch UBND xã, thị trấn phải dành một phần diện tích nhất định trong trụ sở làm việc để làm kho lưu trữ

### **6. Xây dựng kế hoạch đề xuất kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ:**

6.1. Phòng Nội vụ phối hợp với Văn phòng HĐND-UBND huyện xây dựng kế hoạch đề xuất kinh phí trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm sử dụng vào các công việc sau:

a). Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn huyện. Thực hiện chính lý tài liệu tồn đọng, tích đồng theo kế hoạch số 154/KH-UBND ngày 21/8/2018 của UBND tỉnh Thanh Hóa, đề nghị các cơ quan, đơn vị thực hiện chính lý tài liệu nhằm giải quyết dứt điểm tài liệu tồn

động, bó gói từ năm 2015 trở về trước tại các cơ quan, đơn vị theo tinh thần chỉ thị số 35/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ

b). Xây dựng, cải tạo kho lưu trữ, mua sắm các trang thiết bị để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ theo quy định tại khoản 3, mục III Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng

6.2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn chủ động bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ trong dự toán ngân sách nhà nước hằng năm và chủ động sử dụng vào các công việc sau đây:

a). Cải tạo kho lưu trữ, mua sắm các trang thiết bị để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ theo quy định

b). Chính lý tài liệu hiện còn tồn đọng tại các cơ quan, đơn vị, UBND xã, thị trấn; Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND xã, thị trấn chỉ đạo triển khai thực hiện nội dung công văn này và báo cáo kết quả về UBND huyện (qua phòng Nội vụ) theo định kỳ 6 tháng (trước ngày 25/6/2019) và năm (trước ngày 25/12/2019)./. *Pa*

**Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ (b/c);
- Chi cục Văn thư, lưu trữ tỉnh (b/c);
- UBND các xã, thị trấn ( để thực hiện);
- Các cơ quan, đơn vị (để thực hiện);
- Lưu: VT, NV.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Đình Dự**