

UBND HUYỆN THỦ THỪA
PHÒNG NỘI VỤ

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

Số: /NV-VTLT

Thủ Thừa, ngày tháng 4 năm 2019

V/v kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ

Kính gửi:

- Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện;
- Chủ tịch UBND xã, thị trấn.

Căn cứ Kế hoạch số 418/KH-UBND ngày 04/4/2019 của UBND huyện về việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2019.

Nhằm nâng cao hiệu quả công tác quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ, tạo sự thống nhất trong thực hiện và đánh giá kết quả hoạt động thực hiện nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ trong năm 2019, Phòng Nội vụ huyện Thủ Thừa đề nghị Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện và Chủ tịch UBND xã, thị trấn báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 theo nội dung hướng dẫn như sau:

1. Công tác triển khai phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ.
2. Công tác tổ chức cán bộ (về tổ chức văn thư, lưu trữ; biên chế; trình độ chuyên môn,...).
3. Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ công tác văn thư theo quy định:
 - Soạn thảo, trình bày thể thức văn bản.
 - Quản lý văn bản đến - đi, lập hồ sơ công việc.
 - Quản lý và sử dụng con dấu.
4. Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ:
 - Thực hiện công tác thu thập; chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ.
 - Công tác bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ (tình hình kho lưu trữ; trang thiết bị bảo quản và các biện pháp khác để bảo quản tài liệu lưu trữ).
 - Thực hiện công tác nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.
 - Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.
5. Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ; vận hành phần mềm quản lý văn bản và điều hành.
6. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê cơ sở, báo cáo thống kê tổng hợp về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.
7. Lịch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2019, cụ thể như sau:

Đợt 1:

STT	Thời gian	Đơn vị	Ghi chú
01	07h30, ngày 07/5/2019	Trường Mẫu giáo Mỹ Phú	Thứ ba
02	09h30, ngày 07/5/2019	Trường TH Mỹ Phú	Thứ ba
03	13h30, ngày 07/5/2019	UBND xã Mỹ Phú	Thứ ba
04	07h30, ngày 09/5/2019	Trường Mẫu giáo Tân Thành	Thứ năm
05	09h30, ngày 09/5/2019	TH và THCS Tân Thành	Thứ năm
06	13h30, ngày 09/5/2019	UBND xã Tân Thành	Thứ năm
07	07h30, ngày 10/5/2019	Trường Mẫu giáo Bình An	Thứ sáu
08	09h00, ngày 10/5/2019	Trường TH Bình An	Thứ sáu
09	10h00, ngày 10/5/2019	Trường THCS Bình An	Thứ sáu
10	13h30, ngày 10/5/2019	UBND xã Bình An	Thứ sáu

Đề nghị các đơn vị được thông báo kiểm tra chuẩn bị nội dung báo cáo gửi về Phòng Nội vụ trước khi kiểm tra 03 ngày; đồng thời các cơ quan, đơn vị còn lại báo cáo theo nội dung trên bằng văn bản, gửi về phòng Nội vụ để tổng hợp báo cáo trước ngày **15/5/2019**.

Nhận được công văn này, đề nghị thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện và Chủ tịch UBND các xã, thị trấn phối hợp triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND huyện(CT, PCT);
- Như trên;
- Lãnh đạo phòng NV;
- CVP.HĐND và UBND;
- Thành viên tổ kiểm tra;
- Lưu: VT(n).

TRƯỞNG PHÒNG

Trần Ngọc Chiến