

UBND TỈNH BÌNH ĐỊNH  
**SỞ NỘI VỤ**

Số: **1307** /SNV-VTLT

V/v đơn đốc thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm công tác văn thư, lưu trữ quý IV/2014

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

Bình Định, ngày **23** tháng 10 năm 2014

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- Các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố.

Thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2014 (Ban hành kèm theo quyết định số 71/QĐ-UBND ngày 13/01/2014 của Chủ tịch UBND tỉnh); trong 9 tháng đầu năm, các sở, ban, ngành tỉnh; các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu của tỉnh và các huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi chung là sở, ngành, địa phương) đã tích cực triển khai thực hiện các nội dung Kế hoạch theo quy định.

Để hoàn thành các nhiệm vụ theo Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ của UBND tỉnh có hiệu quả, Sở Nội vụ đề nghị các sở, ngành, địa phương tiếp tục triển khai thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm công tác văn thư, lưu trữ trong quý IV/2014 như sau:

1. Triển khai các nội dung kiểm tra chéo công tác văn thư, lưu trữ 02 năm 2014 – 2016 (Sau khi có Kế hoạch của UBND tỉnh và hướng dẫn của Sở Nội vụ).

2. Tuyên truyền, phổ biến, triển khai thực hiện các nội dung của Chỉ thị 01/2014/CT – UBND ngày 04/7/2014 của UBND tỉnh về việc giải quyết tài liệu tồn đọng, tích đọng của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Bình Định và Kế hoạch thực hiện Chỉ thị 01/2014/CT – UBND ban hành kèm theo theo Quyết định số 3115/QĐ-UBND ngày 17/9/2014 của UBND tỉnh.

3. Thu thập hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong năm 2013, 2014 vào Lưu trữ cơ quan; tổ chức giao nộp hồ sơ, tài liệu từ năm 2003 trở về trước vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo đúng thời hạn quy định.

4. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ: Cài đặt phần mềm quản lý văn bản đi, đến và phần mềm tra tìm tài liệu trên máy vi tính.

5. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ theo Thông tư 09/2013/TT-BNV ngày 31/10/2013 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

6. Tiếp tục thực hiện các nhiệm vụ còn tồn tại trong 9 tháng đầu năm 2014 (nếu có).

Nhận được Công văn này, đề nghị các sở, ngành, địa phương rà soát và tổ chức thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ theo Kế hoạch và chỉ đạo UBND tỉnh./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- UBND tỉnh (b/cáo);
- GD SNV (b/cáo);
- CVP SNV;
- PNV các huyện, TX, TP;
- Chi cục VTLT;
- Lưu: VT.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**



**Ngô Văn Hương**