

Số: /CT-UBND

Tuần Giáo, ngày tháng 3 năm 2022

CHỈ THỊ

Về tăng cường công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện Tuần Giáo

Trong thời gian qua, công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện có những chuyển biến tích cực, từng bước đi vào nề nếp đáp ứng yêu cầu công tác tham mưu, chỉ đạo, điều hành của các cơ quan, tổ chức góp phần phát triển kinh tế - xã hội của huyện. Các cơ quan, đơn vị, địa phương đã nghiêm túc triển khai thực hiện Luật Lưu trữ từ năm 2011 và các văn bản hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, huyện; việc soạn thảo, ban hành, quản lý văn bản; lập và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan cơ bản được thực hiện đảm bảo đúng quy định. Tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị từng bước được phân loại, chỉnh lý, quản lý, bảo quản an toàn, đảm bảo bí mật Nhà nước; phục vụ khai thác, sử dụng có hiệu quả và đảm bảo thông tin, cung cấp thông tin, tài liệu, tư liệu, số liệu tin cậy kịp thời đáp ứng yêu cầu quản lý, nâng cao hiệu quả công tác. Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện gửi, nhận và xử lý văn bản điện tử, ký số được quan tâm thực hiện, góp phần nâng cao chất lượng nền hành chính Nhà nước.

Tuy nhiên, công tác văn thư, lưu trữ tại một số cơ quan, đơn vị vẫn còn tồn tại, hạn chế: Chưa đánh giá đúng mức và nhận thức đầy đủ tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ; giá trị tài liệu lưu trữ; việc quản lý văn bản đi, văn bản đến chưa đảm bảo quy định; việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử còn phân tán, chưa thu thập đầy đủ; tình trạng tích đống, bó gói tài liệu còn nhiều dẫn đến việc tra cứu, khai thác, bảo quản và sử dụng tài liệu chưa đáp ứng được yêu cầu hiện nay; cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ công tác lưu trữ, bảo quản, khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ còn thiếu; việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ còn hạn chế chưa đáp ứng được yêu cầu công tác quản lý hiện nay.

Để thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ, khắc phục hạn chế và nâng cao hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện, Chủ tịch UBND huyện yêu cầu:

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn; người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh, lưu trữ lịch sử huyện

a) Tiếp tục quán triệt tổ chức thực hiện nghiêm túc Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 và các văn bản quy định về văn thư, lưu trữ hiện hành; Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt đề án “Lưu trữ

tài liệu điện tử của các cơ quan Nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”. Nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm của người đứng đầu và mỗi công chức, viên chức về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ.

b) Bố trí nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo tiêu chuẩn ngạch, chức danh văn thư, lưu trữ theo quy định; tăng cường công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, địa phương.

c) Tăng cường chỉ đạo quản lý văn bản, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khoá bí mật việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử.

d) Rà soát, hoàn thiện hệ thống văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ, như: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; danh mục hồ sơ hàng năm; bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan, đơn vị.

đ) Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, từng bước hiện đại hoá công tác văn thư, lưu trữ, bảo đảm an toàn thông tin; triển khai thực hiện lập hồ sơ điện tử và lưu trữ hồ sơ, tài liệu điện tử theo quy định.

e) Bố trí kho lưu trữ và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu; bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ, vệ sinh kho lưu trữ thường xuyên, duy trì nhiệt độ, độ ẩm, phòng cháy, chữa cháy theo quy định. Tổ chức sử dụng tài liệu hiệu quả, giữ gìn bí mật tài liệu lưu trữ theo quy định; từng bước chọn lọc để số hoá tài liệu, tạo điều kiện thuận lợi phục vụ nhu cầu khai thác sử dụng tài liệu của các tổ chức, cá nhân.

g) Khẩn trương thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đọng tại các cơ quan, đơn vị, đảm bảo tài liệu được lập hồ sơ và chỉnh lý theo nghiệp vụ lưu trữ. Bố trí kinh phí chỉnh lý dứt điểm tài liệu tồn đọng, tích đọng hình thành từ năm 2015 trở về trước tại các cơ quan, đơn vị.

h) Tăng cường công tác kiểm tra, hướng dẫn đối với các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, nhằm thống nhất nghiệp vụ, từng bước đưa công tác văn thư, lưu trữ ở các cơ quan, đơn vị, địa phương đi vào nề nếp, hiệu quả.

2. Phòng Nội vụ

a) Đôn đốc thu thập thực hiện việc thu thập hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh, lưu trữ huyện. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị tổ chức rà soát thống kê hồ sơ, tài liệu tồn đọng, tích đọng, đề xuất phương án chỉnh lý và thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử để bảo quản, thực hiện số hoá, phục vụ khai thác và sử dụng.

b) Xây dựng nội dung chương trình và tổ chức bồi dưỡng, nâng cao chuyên môn nghiệp vụ 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 huyện.

c) Thường xuyên tổ chức kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ, tập trung vào các nội dung: Lập danh mục hồ sơ cơ quan, đơn vị; lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử; công tác chỉnh lý tài

liệu; công tác bảo quản hồ sơ, tài liệu tại các cơ quan, đơn vị, địa phương; ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư lưu trữ.

d) Xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác, tra cứu tài liệu lưu trữ có hiệu quả; đẩy nhanh tiến độ thực hiện số hoá tài liệu.

đ) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo Chủ tịch UBND huyện kết quả thực hiện Chỉ thị này.

3. Phòng Tài chính - Kế hoạch

a) Thẩm định, tham mưu Ủy ban nhân dân huyện bố trí kinh phí cho việc thực hiện chỉnh lý hồ sơ, tài liệu tồn đọng, tích đọng của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện theo quy định.

b) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện bố trí kinh phí trong dự toán ngân sách hàng năm giao cho các cơ quan, đơn vị để thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ theo quy định.

4. Trung tâm Văn hoá - Truyền thanh - Truyền hình

Tổ chức tuyên truyền nội dung, ý nghĩa, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ trong việc thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước, phát triển kinh tế - xã hội của địa phương; thường xuyên theo dõi, cập nhật kịp thời thông tin về tình hình, kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện.

Trên đây là Chỉ thị tăng cường công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện Tuần Giáo, yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn triển khai thực hiện đảm bảo nội dung quy định./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo UBND huyện;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Vũ Văn Đức