

Số: /CT-UBND

Bắc Giang, ngày tháng 5 năm 2021

CHỈ THỊ

Về việc tăng cường công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Bắc Giang

Trong thời gian qua công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh từng bước đi vào nề nếp, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ công tác tham mưu, chỉ đạo, điều hành của các cơ quan, đơn vị, địa phương; góp phần phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh. Cụ thể, công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt Luật Lưu trữ, Nghị định về văn thư lưu trữ và các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của Trung ương, UBND tỉnh được các cơ quan, đơn vị, địa phương nghiêm túc triển khai; hệ thống văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ từng bước hoàn thiện; việc soạn thảo, ban hành, quản lý văn bản, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, công tác thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ cơ bản được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Tuy nhiên, công tác văn thư, lưu trữ còn một số tồn tại là: Một số cơ quan, đơn vị, địa phương, cán bộ, công chức, viên chức chưa thật sự quan tâm và nhận thức đầy đủ tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và giá trị tài liệu lưu trữ. Việc quản lý văn bản đi, đến thiếu chặt chẽ, dẫn đến tình trạng thất lạc văn bản, lộ lọt tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước; việc soạn thảo văn bản còn nhiều lỗi về thể thức, kỹ thuật trình bày. Công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan chưa được thực hiện thường xuyên, kịp thời, dẫn đến tài liệu phân tán, rời rạc, bó gói, tích đống. Kho lưu trữ, trang thiết bị bảo quản hồ sơ tài liệu chưa đáp ứng yêu cầu, có nguy cơ ảnh hưởng đến thời hạn bảo quản tài liệu. Công tác chỉnh lý tài liệu tuy có triển khai ở một số cơ quan, tổ chức nhưng với số lượng rất ít, chất lượng lập hồ sơ sau chỉnh lý thấp; việc sử dụng dịch vụ lưu trữ và tổ chức hoạt động dịch vụ lưu trữ còn chưa thống nhất, chưa đáp ứng yêu cầu công tác quản lý hiện nay.

Nhằm phát huy kết quả đạt được, khắc phục hạn chế nêu trên để thực hiện có hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Bắc Giang; Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND tỉnh, các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn, Chủ tịch UBND huyện, thành phố, các doanh nghiệp nhà nước, các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh chỉ đạo, tổ chức thực hiện tốt những nội dung sau:

1. Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể công chức, viên chức; bố trí nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ theo đúng đề án vị trí việc làm; thực hiện đầy đủ chế độ phụ cấp độc

hại, bồi dưỡng bằng hiện vật, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức, viên chức và người làm công tác lưu trữ theo quy định của pháp luật.

2. Thực hiện nghiêm Nghị định số 30/2020/NĐ-CP¹ trong công tác soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật; đồng thời thường xuyên cập nhật các quy định của Nhà nước về văn thư, lưu trữ; rà soát, xây dựng, sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hệ thống văn bản quản lý, 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....

3. Thực hiện tốt công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; tổ chức chỉnh lý dứt điểm tài liệu tồn đọng theo Chỉ thị số 35/CT-TTg². Tăng cường quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định tại Luật Lưu trữ; Thông tư số 02/2020/TT-BNV³, Thông tư số 09/2014/TT-BNV⁴; đồng thời thực hiện báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ đảm bảo chất lượng theo Thông tư số 03/2018/TT-BNV⁵.

4. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin từng bước hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ; bảo đảm an toàn thông tin; thực hiện các giải pháp công nghệ để duy trì hoạt động của Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, quản lý tài liệu lưu trữ điện tử; thực hiện có hiệu quả Kế hoạch số 2130/KH-UBND⁶.

5. 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; đồng thời tổ chức sử dụng tài liệu hiệu quả, bảo đảm giữ gìn bí mật tài liệu lưu trữ theo quy định; từng bước chọn lọc để số hóa tài liệu, tạo điều kiện thuận lợi phục vụ nhu cầu khai thác sử dụng tài liệu của các tổ chức, cá nhân.

6. Giao Sở Nội vụ:

a) Tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh biện pháp khắc phục tồn tại, hạn chế trong công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh; xây dựng Đề án số hóa tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

b) Tăng cường quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ; thường xuyên tổ chức thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh; phối hợp với các cơ quan, tổ chức sử dụng ngân sách nhà

¹ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư

²ngày 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.

³ngày 14/7/2020 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 09/2014/TT-BNV

⁴ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ

⁵ngày 06/3/2018 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ

⁶ngày 20/5/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Giang giai đoạn 2020-2025

nước thuê khoán dịch vụ chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ để thẩm định hồ sơ năng lực của tổ chức hoặc cá nhân cung cấp dịch vụ lưu trữ; kiểm tra quy trình, các bước và nghiệm thu chất lượng hồ sơ sau chỉnh lý để cơ quan, tổ chức sử dụng dịch vụ lưu trữ hoàn thiện làm cơ sở căn cứ quyết toán kinh phí.

c) Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện Chỉ thị này; định kỳ tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh theo quy định.

7. Sở Tài chính, tham mưu dự toán ngân sách hàng năm bảo đảm cho công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức theo quy định tại Điều 39 Luật Lưu trữ và Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ hướng dẫn các sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thành phố trong việc thanh quyết toán kinh phí chi cho việc sử dụng dịch vụ chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ đảm bảo quy định của pháp luật.

8. Chủ tịch UBND huyện, thành phố tiến hành lựa chọn và thu thập tài liệu nộp lưu của các cơ quan, đơn vị thuộc huyện, thành phố để giao nộp tài liệu vào Lưu trữ Lịch sử tỉnh. Chỉ đạo UBND xã, phường, thị trấn tổ chức thực hiện nghiêm các quy định về quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của HĐND và UBND; bố trí kho lưu trữ đủ diện tích để bảo quản và tổ chức sử dụng tốt tài liệu lưu trữ tại UBND cấp xã.

Yêu cầu Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND tỉnh, các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn, Chủ tịch UBND huyện, thành phố, các doanh nghiệp nhà nước, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện Chỉ thị này./.

Nơi nhận:

- Cục VTLTNN-BNV;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh;
- Các cơ quan TW đóng trên địa bàn;
- UBND các huyện, thành phố;
- Các DNNN trên địa bàn;
- Văn phòng UBND tỉnh:
 - + LĐVP, các phòng, đơn vị;
 - + Công TTĐT;
 - + Lưu: VT, NC.

CHỦ TỊCH

Lê Ánh Dương