

CHỈ THỊ
Về việc tăng cường thực hiện công tác văn thư, lưu trữ
trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên

Trong thời gian qua, công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh 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 tỉnh. UBND tỉnh đã kịp thời ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ,¹ góp phần nâng cao chất lượng của hoạt động hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh; công tác tuyên truyền, phổ biến các văn bản của Trung ương, của UBND tỉnh được thực hiện nghiêm túc; công tác kiểm tra, tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ văn thư, lưu trữ được thực hiện thường xuyên. Qua đó, công tác văn thư, lưu trữ đã đạt được một số mục tiêu đề ra.²

Tuy nhiên, việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ ở một số cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh vẫn còn một số tồn tại, hạn chế.³ Nhằm phát huy kết quả đạt được, khắc phục tồn tại, hạn chế; thực hiện có hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên, Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo như sau:

¹ Công văn số 679/UBND-NC ngày 26/02/2021 của UBND tỉnh về việc tăng cường thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; Kế hoạch số 37/KH-UBND ngày 26/02/2021 của UBND tỉnh thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2021; Quyết định số 24/QĐ-UBND ngày 04/5/2021 của UBND tỉnh ban hành quy định về việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên; Công văn số 2093/UBND-NC ngày 17/5/2021 của UBND tỉnh về việc quản lý hồ sơ, tài liệu khi chia, tách, sáp nhập, giải thể cơ quan, tổ chức, chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh; Quyết định số 3076/QĐ-UBND ngày 30/9/2021 ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Thái Nguyên; Công văn số 6545/UBND-NC ngày 24/12/2021 của UBND tỉnh TN về việc quản lý văn bản điện tử, lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan; Năm 2022: Công văn số 428/UBND-NC ngày 07/02/2022 về việc triển khai thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử; Công văn số 842/UBND-NC ngày 09/3/2022 của UBND tỉnh TN về việc triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2022; Quyết định số 12/2022/QĐ-UBND ngày 29/6/2022 về việc bãi bỏ các quyết định quy phạm pháp luật của UBND tỉnh thuộc lĩnh vực văn thư, lưu trữ; Quyết định số 2955/QĐ-UBND ngày 25/11/2022 phê duyệt Chương trình “Công bố tài liệu lưu trữ phục vụ phát triển kinh tế xã hội, bảo vệ chủ quyền đất nước tại tỉnh Thái Nguyên, giai đoạn 2022-2030”.

² Việc trao đổi văn bản hành chính giữa các cơ quan nhà nước đã được điện tử hóa, thể thức, kỹ thuật soạn thảo, ban hành, quản lý văn bản, quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư tại các cơ quan, tổ chức được triển khai, thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh cơ bản được thực hiện theo quy định của pháp luật; về lưu trữ điện tử được quan tâm đẩy mạnh, triển khai thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh giai đoạn 2021 - 2025 và một số cơ quan, tổ chức đang tổ chức thực hiện tạo thuận lợi cho môi trường làm việc hiện đại, khoa học và hiệu quả.

³ Văn bản ban hành sai về thể thức, kỹ thuật trình bày; việc lập hồ sơ giấy chưa đúng quy trình; giao nộp hồ sơ, tài liệu chưa đúng thành phần, số lượng và thời hạn; chưa bố trí được kho lưu trữ bảo quản hồ sơ, tài liệu; số lượng lớn tài liệu tồn đọng, tích đống chưa được chỉnh lý khoa học.

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, các đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh, các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố chỉ đạo, tổ chức thực hiện những nội dung sau:

a) Tiếp tục triển khai, quán triệt, tổ chức thực hiện nghiêm các quy định của Trung ương, quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước và chỉ đạo của UBND tỉnh trong công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, đặc biệt là các quy định về ứng dụng công nghệ thông tin để thực hiện môi trường làm việc điện tử, hiện đại, hiệu quả; gắn vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

b) Bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo các điều kiện, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ văn thư, lưu trữ theo vị trí việc làm, được tập huấn, cập nhật những nội dung mới về văn thư, lưu trữ đặc biệt các quy trình nghiệp vụ văn thư, lưu trữ điện tử; thực hiện chế độ phụ cấp độc hại và các chế độ khác đối với người làm công tác lưu trữ theo quy định.

c) Rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành văn bản thay thế các văn bản quản lý, chỉ đạo điều hành, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ theo một số điểm mới quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư (sau đây viết tắt là Nghị định số 30/2020/NĐ-CP) như: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức; Nội quy quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; Nội quy, Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ... ban hành Danh mục hồ sơ và Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan hằng năm; khắc lại con dấu khi bị biến dạng, bị mòn, bị hỏng... hoặc do thay đổi cơ cấu tổ chức, cơ quan chủ quản.

d) Thực hiện nghiêm Luật Lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ Nội vụ, UBND tỉnh, Sở Nội vụ về công tác văn thư, lưu trữ. Tổ chức thực hiện tốt và tăng cường hướng dẫn, tập huấn, kiểm tra việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh. Đưa việc chấp hành pháp luật về văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao, thi đua khen thưởng hằng năm của các cơ quan, tổ chức, người đứng đầu các cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức. Tổ chức chỉnh lý dứt điểm tài liệu tồn đọng theo chỉ đạo tại 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.

đ) Đẩy mạnh thực hiện chuyển đổi số, tích cực, chủ động ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ; nghiêm túc thực hiện việc quản lý, điều hành, xử lý, giải quyết công việc, lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên môi trường mạng (trường hợp hồ sơ có quy định ban hành văn bản,

tài liệu giấy thì lập hồ sơ, quản lý, lưu trữ song song và giao nộp vào Lưu trữ cơ quan theo quy định); ký số của lãnh đạo cơ quan khi ban hành văn bản điện tử, bảo đảm mục tiêu theo chỉ đạo tại Nghị quyết số 01-NQ/TU ngày 31/12/2020 của Ban chấp hành Đảng bộ tỉnh về Chương trình chuyển đổi số tỉnh Thái Nguyên giai đoạn 2021 - 2025, định hướng đến năm 2030; Kế hoạch số 111/KH-UBND ngày 20/8/2020 của UBND tỉnh thực hiện Đề án Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên giai đoạn 2020 - 2025 (sau đây viết tắt là Kế hoạch số 111/KH-UBND) và Kế hoạch số 80/KH-UBND ngày 20/4/2021 thực hiện Chương trình chuyển đổi số tỉnh Thái Nguyên giai đoạn 2021 - 2025 định hướng đến năm 2030. Trang bị hạ tầng kỹ thuật, các giải pháp công nghệ để bổ sung, nâng cấp Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại cơ quan; kết nối Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ cơ quan của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu với Kho Lưu trữ tài liệu số tỉnh Thái Nguyên để thực hiện việc giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử vào Kho Lưu trữ tài liệu số tỉnh Thái Nguyên.

e) Tổ chức triển khai thực hiện số hoá tài liệu lưu trữ tại mục 2.6, khoản 2 Phụ lục kèm theo Kế hoạch số 111/KH-UBND theo quy định của pháp luật. Tài liệu số hóa thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ. Dữ liệu thông tin đầu vào phải thống nhất, phù hợp với tiêu chuẩn kỹ thuật về công nghệ thông tin và nghiệp vụ lưu trữ.

g) Tiếp tục quan tâm, bố trí đủ diện tích làm kho quản lý, bảo quản, thu thập tài liệu giao nộp vào Lưu trữ cơ quan theo thời hạn quy định; đầu tư các trang thiết bị đáp ứng yêu cầu quản lý và thực hiện các biện pháp kỹ thuật nghiệp vụ để bảo quản an toàn và phát huy giá trị tài liệu tại Lưu trữ cơ quan. Việc bố trí kho lưu trữ của các cơ quan, tổ chức phải bảo đảm các quy định về quản lý, bảo quản tài liệu lưu trữ, đặc biệt phải có phương án quản lý và bảo đảm an toàn tuyệt đối công tác phòng cháy, chữa cháy cho tài liệu lưu trữ theo quy định.

h) Bố trí kinh phí trong dự toán ngân sách nhà nước hằng năm để thực hiện công tác văn thư quy định tại Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, công tác lưu trữ quy định tại Điều 39 Luật Lưu trữ.

i) Thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ liên quan đến các hoạt động dịch vụ lưu trữ như: chỉnh lý, số hóa, bảo quản, tư vấn... phải thực hiện theo quy định của pháp luật.

k) Thực hiện báo cáo, giao nộp tài liệu dự án, công trình xây dựng vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định tại Thông tư liên tịch số 01/2014/TT-BNV-BXD ngày 21/8/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Bộ trưởng Bộ Xây dựng hướng dẫn thành phần tài liệu dự án, công trình xây dựng nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

l) Hằng năm định kỳ báo cáo kết quả thực hiện Chỉ thị về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ tổng hợp để báo cáo theo quy định).

2. Chủ tịch UBND các huyện, thành phố

Chỉ đạo UBND cấp xã thực hiện nghiêm các quy định về công tác văn thư, lưu trữ; bố trí diện tích thích hợp làm kho lưu trữ để quản lý tập trung hồ sơ, tài liệu của HĐND và UBND cấp xã tại kho lưu trữ của UBND cấp xã, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ và phục vụ tốt việc khai thác, sử dụng tài liệu tại Lưu trữ cơ quan.

3. Sở Nội vụ

a) Rà soát, tham mưu UBND tỉnh ban hành kịp thời các văn bản chỉ đạo, triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh theo đúng quy định của pháp luật.

b) Tăng cường thực hiện quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; tổ chức kiểm tra, phối hợp xử lý vướng mắc, nhắc nhở, chấn chỉnh các tồn tại, hạn chế việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức; hướng dẫn quy trình nghiệp vụ tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ và chứng chỉ hành nghề lưu trữ trên địa bàn tỉnh theo quy định pháp luật: thẩm định, kiểm tra quy trình, chất lượng và kết quả thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ chính lý tài liệu, số hóa tài liệu lưu trữ, bảo quản, tư vấn... và một số hoạt động dịch vụ lưu trữ khác tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo khoản 14 Điều 2 Thông tư số 05/2021/TT-BNV ngày 12/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

c) Phối hợp với các cơ sở đào tạo tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt là quy trình xử lý, giải quyết công việc, lập hồ sơ công việc (hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử) và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

d) Tiếp tục thực hiện Đề án Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên. Chuẩn bị cơ sở vật chất để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu giấy và hồ sơ điện tử từ Lưu trữ cơ quan giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh. Tổ chức thực hiện tốt việc quản lý, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh theo quy định của pháp luật; số hóa, xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý tài liệu lưu trữ điện tử; sưu tầm, phục chế, công bố, giới thiệu tài liệu lưu trữ, tổ chức phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu và phát huy tối đa giá trị tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh, góp phần phục vụ công cuộc xây dựng, phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh.

đ) Phối hợp với các cơ quan có liên quan tham mưu UBND tỉnh xây dựng Kho Lưu trữ chuyên dụng để đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn, có phương án quản lý, bảo quản, bảo đảm an toàn tuyệt đối việc phòng cháy, chữa cháy tại kho lưu trữ và cơ sở vật chất, trang thiết bị hiện đại theo quy định để thực hiện thu thập hồ sơ, tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu, bảo quản hồ sơ, tài liệu và phát huy giá trị của tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

e) Đôn đốc, kiểm tra và báo cáo UBND tỉnh về tình hình, kết quả thực hiện Chỉ thị; đồng thời đề xuất UBND tỉnh khen thưởng kịp thời tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác văn thư, lưu trữ; xử lý trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân vi phạm trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

4. Sở Thông tin và Truyền thông

a) Xây dựng các giải pháp an ninh, bảo mật và bảo đảm an toàn thông tin trong Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tại các cơ quan nhà nước và Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ cơ quan và các Hệ thống quản lý tài liệu điện tử khác; quản trị máy chủ, bảo mật và bảo đảm an toàn thông tin cho hệ thống phần mềm Kho Lưu trữ tài liệu số tỉnh Thái Nguyên.

b) Nâng cấp, bảo đảm hạ tầng; bổ sung các chức năng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP đáp ứng quy trình lập hồ sơ điện tử, giao nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, bảo đảm tích hợp, trích xuất chuyển giao hồ sơ điện tử (giao nộp hồ sơ điện tử) từ Lưu trữ cơ quan vào Lưu trữ lịch sử tỉnh (Kho Lưu trữ tài liệu số tỉnh Thái Nguyên) theo thời hạn quy định của pháp luật về quản lý tài liệu điện tử.

c) Hằng năm, tổ chức tập huấn, hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành, Lưu trữ cơ quan, sử dụng chữ ký số cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức.

d) Đảm bảo Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh cập nhật, kết nối, chia sẻ với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh do cơ quan chủ quản cấp trên cung cấp, trang bị để đáp ứng yêu cầu việc gửi, nhận văn bản điện tử, giao việc, xử lý, giải quyết công việc, ký số văn bản điện tử, lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan.

5. Sở Tài chính

Trên cơ sở dự toán kinh phí về công tác văn thư, lưu trữ của các đơn vị lập cùng dự toán hằng năm, căn cứ khả năng cân đối ngân sách, Sở Tài chính thẩm định, báo cáo trình UBND tỉnh nguồn kinh phí thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước; quy định về phân cấp quản lý ngân sách và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

6. Công an tỉnh

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương, doanh nghiệp thực hiện lập phương án bảo đảm an toàn tuyệt đối công tác phòng cháy, chữa cháy cho tài liệu lưu trữ theo quy định.

7. Báo Thái Nguyên, Đài Phát thanh - Truyền hình tỉnh, Trung tâm Thông tin tỉnh

Phối hợp với Sở Nội vụ tăng cường tuyên truyền nội dung, ý nghĩa, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ; xây dựng tin, bài, phóng sự, chương trình và tổ chức tuyên truyền, quảng bá, giới thiệu giá trị của tài liệu lưu trữ trên các phương tiện thông tin đại chúng nhằm nâng cao nhận thức của toàn xã hội về vai trò và giá trị của tài liệu lưu trữ đối với việc thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước cũng như nhiệm vụ chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội của tỉnh, của cơ quan, đơn vị và 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 và quản lý tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh.

Trên đây là Chỉ thị về việc tăng cường thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên, yêu cầu Thủ trưởng các sở, ban, ngành, các đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh, các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố nghiêm túc triển khai thực hiện./

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- VP Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- LĐVP UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- Các cơ quan TW đóng trên địa bàn tỉnh;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh;
- Doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh;
- Báo Thái Nguyên, Đài PT-TH tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Trung tâm Thông tin tỉnh;
- Phòng Nội vụ các huyện, thành phố;
- Lưu: VP, NC, HCTC.

DungDQ/CT01\



CHỦ TỊCH



Trịnh Việt Hùng