

Số: /CT-UBND

Hà Nam, ngày tháng năm 2024

CHỈ THỊ

Về việc tăng cường công tác văn thư, lưu trữ và lập hồ sơ điện tử trên địa bàn tỉnh Hà Nam

Trong những năm qua, công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh đã từng bước đi vào nề nếp và đạt được nhiều kết quả tích cực; việc ứng dụng công nghệ thông tin trong gửi, nhận và xử lý văn bản điện tử, ký số được tổ chức thực hiện nghiêm túc, tạo thuận lợi trong quá trình giải quyết công việc, bảo đảm kịp thời trong công tác chỉ đạo điều hành, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả nền hành chính Nhà nước trên địa bàn tỉnh; công tác tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ được thực hiện thường xuyên hằng năm; phần mềm lập hồ sơ lưu trữ điện tử của tỉnh được quan tâm đầu tư; tài liệu bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh được thực hiện số hóa theo quy định.

Tuy nhiên, việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử vẫn còn một số hạn chế, bất cập; việc thực hiện quy định của pháp luật về lập hồ sơ công việc tại một số cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh chưa nghiêm túc; ý thức lập hồ sơ công việc của một số công chức, viên chức chưa cao; tài liệu lưu trữ còn phân tán ở nhiều nơi; tình trạng hồ sơ, tài liệu bó gói, tồn đọng, tích đống chưa được chỉnh lý còn nhiều; cơ sở vật chất, trang thiết bị, bố trí kinh phí phục vụ công tác văn thư, lưu trữ và việc ứng dụng công nghệ thông tin chưa đáp ứng được yêu cầu; phần mềm lập hồ sơ lưu trữ điện tử đã được triển khai đến các cơ quan, đơn vị, địa phương nhưng đến nay còn nhiều đơn vị chưa thực hiện.

Để khắc phục những tồn tại, hạn chế nêu trên, đồng thời để thực hiện có hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh, nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc và đảm bảo phần mềm lập hồ sơ lưu trữ điện tử được triển khai đồng bộ, hiệu quả, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu:

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố

a) Tiếp tục tuyên truyền, quán triệt nghiêm túc Luật Lưu trữ và các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ nhằm nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức về vai trò, vị trí, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ nhất là việc lập hồ sơ công việc.

b) Thực hiện nghiêm Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư trong soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn

bản; quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật; việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh.

c) Bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và tiêu chuẩn, vị trí việc làm công chức, viên chức, nhân viên văn thư, lưu trữ theo đúng quy định. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho người làm công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện chế độ lương, phụ cấp độc hại đối với công chức, viên chức, nhân viên làm công tác lưu trữ theo đúng quy định.

d) Xây dựng, ban hành Danh mục hồ sơ hàng năm theo đúng quy định để làm cơ sở cho cán bộ, công chức, viên chức lập hồ sơ công việc trên phần mềm lập hồ sơ lưu trữ điện tử (*tên miền: ltdt.hanam.gov.vn*).

đ) Chỉ đạo công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị, địa phương khi thực hiện xử lý, giải quyết công việc phải hoàn thành việc lập hồ sơ điện tử trên phần mềm lập hồ sơ lưu trữ điện tử (*trừ văn bản Mật*) ngay sau khi kết thúc công việc và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ, bảo đảm yêu cầu, chất lượng của hồ sơ theo quy định. Căn cứ kết quả lập hồ sơ công việc trên phần mềm lập hồ sơ lưu trữ điện tử để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và bình xét thi đua hàng năm của công chức, viên chức.

Hàng năm, báo cáo kết quả thực hiện công tác lập hồ sơ điện tử về Sở Nội vụ để tổng hợp, thống kê kết quả thực hiện, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

e) Thực hiện nghiêm túc việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo đúng quy định của Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn về công tác tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

g) Tiếp tục triển khai thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước đối với công tác văn thư, lưu trữ.

h) Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố

Ngoài việc tổ chức triển khai thực hiện nghiêm tại khoản 1 của Chỉ thị này, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố chỉ đạo Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn thực hiện việc quản lý tài liệu khi chia tách, sáp nhập các xã, phường, thị trấn theo quy định tại Điều 24 Luật Lưu trữ.

Bố trí phòng, kho lưu trữ theo quy định để bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn; tổ chức sử dụng, khai thác phát huy hiệu quả tài liệu lưu trữ tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

3. Giám đốc Sở Nội vụ

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh rà soát, xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới quy định về văn thư, lưu trữ và công tác lập hồ sơ,

giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử để phù hợp với các quy định hiện hành của pháp luật.

b) Đôn đốc, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị lập hồ sơ điện tử trên phần mềm; là đầu mối giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện Chỉ thị này; hàng năm phát hiện những điển hình để đề xuất khen thưởng, đồng thời, báo cáo danh sách những đơn vị, địa phương chưa thực hiện tốt việc lập hồ sơ trên môi trường mạng với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để có biện pháp xử lý trách nhiệm của người đứng đầu các đơn vị, địa phương theo quy định.

c) Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra việc chấp hành các quy định pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ. Trọng tâm là lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, công tác bảo quản hồ sơ, tài liệu và công tác chính lý hồ sơ tồn đọng tại các cơ quan, đơn vị để kịp thời hướng dẫn, phối hợp xử lý vướng mắc, nhắc nhở, chấn chỉnh các tồn tại, hạn chế.

d) Phối hợp với Viễn thông Hà Nam thường xuyên đảm bảo phần mềm lập hồ sơ lưu trữ điện tử hoạt động thông suốt, ổn định và an toàn, an ninh thông tin.

4. Giám đốc Sở Tài chính

a) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương dự toán kinh phí và thẩm định trình cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị theo quy định tại Điều 39 Luật Lưu trữ và Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

b) Phối hợp với Sở Nội vụ trong việc bố trí kinh phí hàng năm cho Kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin phần mềm lập hồ sơ lưu trữ điện tử đã được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố triển khai, thực hiện nghiêm túc Chỉ thị này. Quá trình thực hiện, nếu có phát sinh, vướng mắc, kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Cục VT và LT Nhà nước, Bộ Nội vụ;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- VPUB: LĐVP, TCDNC, HCQT;
- Lưu: VT, TCDNC(T).

CHỦ TỊCH

Trương Quốc Huy