Cơ quan:UBND tỉnh Quảng Bình
Giờ ký: 22/08/2022 10:33:36

ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH QUẢNG BÌNH**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 1516/UBND-NCVX	*Quảng Bình, ngày 22 tháng 8 năm 2022*
V/v tăng cường thực hiện công tác văn thư, lưu trữ	

Kính gửi:
- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh;
- Các đơn vị sự nghiệp, các doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc UBND tỉnh quản lý.

Thời gian qua, công tác văn thư, lưu trữ tại các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố; các cơ quan trực thuộc Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh; đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh có nhiều chuyển biến tích cực. Các cơ quan, đơn vị đã quan tâm chỉ đạo, lãnh đạo, phổ biến, triển khai thực hiện kịp thời các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ bước đầu đạt được những kết quả nhất định; góp phần đảm bảo thông tin phục vụ yêu cầu điều hành, quản lý, nâng cao hiệu suất, hiệu quả công tác của cơ quan, đơn vị.

Tuy nhiên, vẫn còn một số hạn chế như: bố trí người làm công tác văn thư, lưu trữ chưa đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn vị trí việc làm theo quy định; văn bản quản lý ban hành chưa kịp thời (Quy chế công tác văn thư, lưu trữ chậm sửa đổi, bổ sung; chưa ban hành Danh mục hồ sơ hàng năm); văn bản hành chính ban hành sai về thể thức và kỹ thuật trình bày; quản lý văn bản đi, đến thiếu chặt chẽ; công tác lập hồ sơ chưa đúng quy trình; việc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan chưa đảm bảo thành phần, số lượng và thời gian; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh của một số cơ quan, tổ chức còn chậm; diện tích kho lưu trữ hạn chế, thiếu các trang thiết bị bảo quản hồ sơ; nhiều tài liệu tồn đọng chưa được chỉnh lý; việc ứng dụng công nghệ thông tin vẫn còn chưa đáp ứng yêu cầu của công tác văn thư, lưu trữ. Để khắc phục những tồn tại, hạn chế, nhằm nâng cao chất lượng công tác văn thư, lưu trữ, góp phần xây dựng, phát triển Chính quyền số, thúc đẩy cải cách hành chính, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu:

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương tập trung tổ chức thực hiện một số nhiệm vụ sau:

a) Tăng cường lãnh đạo, chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ; gắn vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật; tiếp tục triển khai, quán triệt, thực hiện nghiêm túc các văn bản của Trung ương, UBND tỉnh chỉ đạo về 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 hướng tới môi trường làm việc điện tử, hiện đại, hiệu quả.

b) Bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo các điều kiện, tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức ngành văn thư, lưu trữ theo quy định của Bộ Nội vụ; quan tâm, xem xét giải quyết các chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức làm công tác lưu trữ theo quy định; tạo điều kiện cho công chức, viên chức văn thư, lưu trữ được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ.

c) Ban hành các văn bản quản lý, chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ cơ quan; Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan hằng năm,... phù hợp với các quy định hiện hành.

d) Thực hiện nghiêm túc việc quản lý văn bản; kiểm soát chặt chẽ thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản trước khi ban hành theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; lập hồ sơ đúng quy trình; tập lưu văn bản đi (bản giấy) phải đóng dấu đầy đủ; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh theo thời hạn quy định; quản lý chặt chẽ việc sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật trong công tác văn thư; thực hiện đúng quy trình thu thập, chỉnh lý và xác định giá trị tài liệu.

đ) Chủ động rà soát, thống kê tài liệu lưu trữ chưa chỉnh lý để xây dựng kế hoạch hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành kế hoạch, bố trí kinh phí triển khai thực hiện chỉnh lý khoa học tài liệu lưu trữ; đảm bảo không để tình trạng tài liệu tồn đọng, tích đống tại các cơ quan, đơn vị.

e) Bố trí Kho lưu trữ cơ quan phải đảm bảo đủ diện tích, bổ sung các trang thiết bị để bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo quy định; tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ có hiệu quả, phát huy tối đa giá trị của tài liệu lưu trữ.

g) Tích cực ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; đối với các cơ quan sử dụng hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Bộ, ngành trung ương cần đề xuất bổ sung, nâng cấp phần mềm hệ thống quản lý văn bản và điều hành để đáp ứng yêu cầu của công tác văn thư, lưu trữ và quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Triển khai thực hiện có hiệu quả Kế hoạch số 1314/KH-UBND ngày 29/7/2020 của UBND tỉnh về triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án "Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025". Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo thống kê, định kỳ công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

2. Sở Nội vụ

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp tục rà soát, đánh giá các quy định, văn bản quản lý, chỉ đạo điều hành về công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh, đề xuất sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới đảm bảo kịp thời, thống nhất và đáp ứng yêu cầu quản lý, phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành, đặc biệt là các quy định, văn bản chỉ đạo về quản lý, sử dụng văn bản điện tử theo yêu cầu nhiệm vụ công tác trong tình hình mới.

b) Thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh thực hiện nghiêm túc quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ. Phối hợp

chặt chẽ với Sở Thông tin và Truyền thông trong việc hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với quản lý tài liệu điện tử và ứng dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành. Xây dựng nội dung, chương trình và tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với tình hình thực tế trong đó chú trọng việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

c) Tiếp tục tham mưu triển khai thực hiện có hiệu quả Kế hoạch số 1314/KH-UBND ngày 29/7/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh; nghiên cứu, đề xuất và triển khai thực hiện các dự án, kế hoạch về lưu trữ gồm công tác chỉnh lý tài liệu tồn đọng; số hóa, tu bổ tài liệu lưu trữ; sưu tầm, thu thập, bảo quản, công bố tài liệu tại lưu trữ lịch sử theo quy định.

3. Giao Sở Thông tin và Truyền thông

a) Chủ trì, phối hợp với các sở: Nội vụ, Kế hoạch và Đầu tư, Tài chính tiếp tục tham mưu UBND tỉnh tổ chức nâng cấp, hoàn thiện Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành có tích hợp hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ cơ quan đáp ứng đầy đủ các chức năng theo quy định của Bộ Nội vụ đảm bảo lộ trình theo Kế hoạch số 1247/KH-UBND ngày 15/7/2021 của UBND tỉnh thực hiện Nghị quyết 165/NQ-HĐND ngày 09/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc thông qua Đề án phát triển Chính quyền điện tử và dịch vụ đô thị thông minh tỉnh Quảng Bình giai đoạn 2021-2025 và định hướng đến 2030; tập trung hoàn thiện phân hệ lập hồ sơ điện tử để triển khai thực hiện trong năm 2022.

b) Phối hợp với Sở Nội vụ tổ chức trong việc hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với quản lý tài liệu điện tử và ứng dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

4. Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư tham mưu UBND tỉnh bố trí kinh phí bảo đảm cho các dự án, kế hoạch về công tác văn thư, lưu trữ trong đó chú trọng các dự án, kế hoạch về văn thư, lưu trữ điện tử đảm bảo kịp tiến độ theo quy định của Thủ tướng Chính phủ tại Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 phê duyệt Đề án "Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025".

Yêu cầu thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương tổ chức triển khai thực hiện./.

***Nơi nhận*:**
- Như trên;
- Cục VTLTNN - Bộ Nội vụ;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- VPUBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, NCVX.

CHỦ TỊCH

Trần Thắng