

Đăk Nông, ngày 24 tháng 5 năm 2023

CHỈ THỊ

Về việc tăng cường quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Đăk Nông

Trong những năm qua, công tác văn thư, lưu trữ được các cấp, các ngành trên địa bàn tỉnh quan tâm, tổ chức triển khai thực hiện 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, lập hồ sơ điện tử 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 kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện thường xuyên hàng năm; công tác chỉnh lý tài liệu và đầu tư Kho lưu trữ được quan tâm thực hiện; hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành của tỉnh ngày càng hoàn thiện; phần mềm quản lý hồ sơ dữ liệu 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, bên cạnh những kết quả đạt được nêu trên, công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh vẫn còn một số tồn tại, hạn chế, như: Một số cán bộ, công chức, viên chức chưa nhận thức đầy đủ tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ; nguồn nhân lực thực hiện công tác văn thư, lưu trữ cơ bản còn thiếu và yếu, nhất là ở cấp cơ sở; công tác soạn thảo, ban hành văn bản tại một số đơn vị vẫn còn sai về thể thức, kỹ thuật trình bày, thẩm quyền ký, không xác định độ mật hoặc xác định độ mật không đúng quy định; việc lập Danh mục hồ sơ hàng năm, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tại một số đơn vị chưa được thực hiện nghiêm túc; hồ sơ, tài liệu sau chỉnh lý tại một số đơn vị có chất lượng chưa cao; tình trạng tồn đọng, tích đống hồ sơ lưu trữ vẫn còn nhiều do một số đơn vị chưa bố trí được Kho lưu trữ, trang thiết bị lưu trữ còn thiếu; hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành của tỉnh ngày được hoàn thiện, tuy nhiên vẫn chưa đảm bảo chức năng quản lý, lưu trữ hồ sơ điện tử và chưa được liên thông, kết nối với Hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ dữ liệu điện tử của Lưu trữ lịch sử; khối lượng lớn hồ sơ điện tử chưa được lập, thu thập và quản lý theo quy định.

Để khắc phục được những tồn tại, hạn chế nêu trên và thực hiện có hiệu quả công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh trong thời gian tới, Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu:

1. Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh; các doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh; các Hội đặc thù của tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố Gia Nghĩa (gọi chung là các cơ quan, đơn vị, địa phương)

a) Nâng cao vai trò, trách nhiệm Người đứng đầu của các cơ quan, đơn vị, địa phương trong công tác văn thư, lưu trữ; thường xuyên quán triệt, phổ biến các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức để nâng cao nhận thức về vai trò, vị trí, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ, nhất là giá trị tài liệu lưu trữ.

b) Rà soát, hoàn thiện hệ thống văn bản chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định của Luật Lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và các văn bản pháp luật có liên quan, như: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ hằng năm; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; Quy chế khai thác sử dụng tài liệu; Nội quy Kho lưu trữ ...

c) Chỉ đạo và tổ chức thực hiện nghiêm các quy định về công tác văn thư: Soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản; bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư; căn cứ danh mục bí mật nhà nước trong các lĩnh vực do Thủ tướng Chính phủ ban hành xác định chính xác độ mật của văn bản theo đúng quy định; lập hồ sơ công việc; quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư. Chấm dứt tình trạng không lập hồ sơ công việc hoặc lập hồ sơ công việc không đúng quy định.

d) Chỉ đạo và tổ chức thực hiện nghiêm các quy định về công tác lưu trữ: Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; chỉnh lý, số hóa tài liệu; tổ chức quản lý, khai thác, bảo quản hồ sơ; bố trí Kho lưu trữ; tiêu hủy tài liệu hết giá trị; thực hiện các trình tự, thủ tục đối với hồ sơ, tài liệu mang bí mật nhà nước theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, Luật Lưu trữ và các văn bản pháp luật có liên quan.

d) Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý văn bản, giải quyết công việc, lập hồ sơ điện tử và lưu trữ hồ sơ, tài liệu điện tử, đáp ứng yêu cầu xây dựng Chính quyền điện tử, Chính quyền số trên địa bàn tỉnh.

e) Bố trí nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng vị trí việc làm; công chức, viên chức được giao kiêm nhiệm văn thư, lưu trữ phải được đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với nhiệm vụ được giao.

f) Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ theo định kỳ đảm bảo yêu cầu về số liệu, đúng thời gian quy định.

g) Tăng cường chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc nhằm đảm bảo thực hiện theo quy định và kịp thời phát hiện, chấn chỉnh, khắc phục các tồn tại, hạn chế.

2. Sở Nội vụ

a) Thường xuyên rà soát, tham mưu UBND tỉnh ban hành, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định của pháp luật; trong đó, chú trọng công tác quản lý tài liệu lưu trữ điện tử. Hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, địa phương sử dụng Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành của tỉnh trong công tác văn thư, lưu trữ.

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện hiệu quả Kế hoạch số 847/KH-UBND ngày 09/12/2021 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước, giai đoạn 2020 - 2025” trên địa bàn tỉnh; Đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 738/QĐ-UBND ngày 21/02/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh.

c) Thực hiện số hóa hồ sơ, tài liệu Lưu trữ lịch sử của các cơ quan, đơn vị, địa phương đang được bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ.

d) Tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ công chức, viên chức, người làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc nguồn nộp lưu.

d) Đẩy mạnh kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ và lưu trữ điện tử của các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh để hướng dẫn, phối hợp xử lý các khó khăn, vướng mắc và kịp thời phát hiện, chấn chỉnh các tồn tại, hạn chế trong quá trình tổ chức thực hiện. Tăng cường kiểm tra việc đầu tư mua sắm các phần mềm số hóa, lưu trữ điện tử đảm bảo hiệu quả, đáp ứng yêu cầu xây dựng và thực hiện lưu trữ điện tử tại Lưu trữ cơ quan theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại Quyết định 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020.

3. Sở Thông tin và Truyền thông

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan triển khai thực hiện các giải pháp an ninh, bảo mật và bảo đảm an toàn thông tin trong Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành của tỉnh; thường xuyên kiểm tra, đánh giá chất lượng để nâng cấp, hoàn thiện các tính năng của Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành theo quy định, đảm bảo liên thông với Hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ dữ liệu điện tử của Lưu trữ lịch sử tỉnh.

b) Kiểm tra, bảo quản, sao lưu, phục hồi cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử của các cơ quan, đơn vị, địa phương sử dụng Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành.

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan duy trì vận hành liên thông việc gửi, nhận văn bản điện tử trong phạm vi của tỉnh và liên thông với Trục liên thông văn bản quốc gia.

4. Sở Tài chính

Hàng năm, căn cứ khả năng ngân sách tham mưu cấp có thẩm quyền đảm bảo kinh phí thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ theo đúng quy định.

5. Sở Kế hoạch và Đầu tư

Chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính và các đơn vị có liên quan tham mưu cấp có thẩm quyền cân đối nguồn kinh phí để triển khai thực hiện dự án xây dựng Kho lưu trữ của tỉnh.

Chỉ thị này thay thế Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 30/6/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh về tăng cường công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Đăk Nông; Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc Chỉ thị này./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ (b/c);
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Thường trực UBMTTQVN tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Các Sở, Ban, ngành;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh;
- Các doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh;
- Các Hội đặc thù cấp tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Báo Đăk Nông;
- Cổng TTĐT tỉnh;
- Các phòng, đơn vị thuộc VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, TH.

19

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Văn Chiến