

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH LÀO CAI**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /UBND-NC

Lào Cai, ngày tháng 6 năm 2022

V/v thực hiện tốt công tác lập hồ sơ, chỉnh lý tài liệu tồn đọng và bố trí kho, trang thiết bị bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ

Kính gửi:

- Các Văn phòng: Đoàn ĐBQH&HĐND, UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành, đơn vị thuộc UBND tỉnh;
- Các cơ quan ngành dọc đóng trên địa bàn tỉnh;
- Các đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp Nhà nước trên địa bàn tỉnh;
- Các tổ chức Xã hội, tổ chức Xã hội - Nghề nghiệp;
- UBND các huyện, thành phố, thị xã.

Thực hiện Luật Lưu trữ năm 2011, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 5/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 3/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan Nhà nước giai đoạn 2020-2025”, công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh Lào Cai đã có nhiều chuyển biến tích cực, trong đó công tác soạn thảo, ban hành văn bản, quản lý văn bản đi, văn bản đến, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ đã được thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố quan tâm chỉ đạo và đạt được những kết quả nhất định, tài liệu lưu trữ bước đầu được phát huy giá trị, cung cấp thông tin kịp thời phục vụ hoạt động quản lý, điều hành của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

Tuy nhiên thông qua công tác thanh tra, kiểm tra, khảo sát thực trạng công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh cho thấy tại một số cơ quan, đơn vị, địa phương trong quá trình thực hiện vẫn còn nhiều hạn chế, cụ thể đó là:

- Công tác lập hồ sơ công việc (bao gồm hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản điều hành) tại một số cơ quan, đơn vị chưa thực hiện nghiêm túc, chưa theo đúng quy trình quy định tại các văn bản hiện hành; hồ sơ giấy không lưu giữ đầy đủ, không sắp xếp tài liệu bên trong theo quá trình giải quyết công việc, không biên mục, xác định thời hạn bảo quản...; hồ sơ công việc điện tử không thực hiện hết các tính năng của Hệ thống, không tạo tiêu đề theo Danh mục hồ sơ, không chọn văn bản liên quan đính kèm hồ sơ, không chọn văn bản thuộc hồ sơ công việc...

- Tình trạng tài liệu đến hạn nộp lưu trữ chỉ bó gói, không được thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị còn nhiều dẫn đến khó khăn cho việc quản lý, khai thác

và sử dụng tài liệu, đặc biệt là không lựa chọn được những hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Một số cơ quan, đơn vị không bố trí diện tích nhất định để làm kho Lưu trữ hiện hành hoặc có bố trí nhưng chung với kho tài sản cơ quan, diện tích kho quá nhỏ (dưới 20m²), không đáp ứng yêu cầu bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

- Việc vệ sinh kho, vệ sinh tài liệu không được thực hiện thường xuyên, tài liệu dễ chất đống, bụi bẩn dẫn đến hư hỏng, mối mọt.

Từ những hạn chế nêu trên, để tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong thực thi công vụ, chấp hành nghiêm quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đồng thời giữ gìn, bảo quản, phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ, Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu:

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã:

- Chỉ đạo thực hiện tốt công tác lập hồ sơ công việc (đặc biệt là lập hồ sơ điện tử) trên cơ sở chức năng nhiệm vụ được giao theo quy định tại Điều 29 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 5/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số trong giai đoạn mới.

- Chỉ đạo quyết liệt, xử lý dứt điểm tình trạng tài liệu tồn đọng, hoàn thành việc thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, nộp lưu hồ sơ, tài liệu đến hạn vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

- Bố trí một phần diện tích nhất định trong trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị để làm kho Lưu trữ hiện hành, đảm bảo theo tiêu chuẩn quy định tại Khoản 3 Mục III, Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 16/11/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về Kho lưu trữ chuyên dụng; đối với các cơ quan, đơn vị được xây trụ sở mới hoặc các huyện, thành phố, thị xã được xây dựng khu hành chính mới trong quy hoạch xây dựng phải có Kho lưu trữ đúng tiêu chuẩn để đảm bảo các yêu cầu bảo quản an toàn và lâu dài tài liệu lưu trữ.

- Chỉ đạo thường xuyên thực hiện vệ sinh kho, vệ sinh tài liệu, đầu tư trang thiết bị lưu trữ theo tiêu chuẩn quy định. Định kỳ hàng năm báo cáo kết quả việc bố trí kho, đầu tư trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ theo quy định.

2. Giao Sở Nội vụ:

- Căn cứ vào các nội dung Chủ tịch UBND chỉ đạo, tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra, khảo sát, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương; hàng năm tùy vào tình hình thực tế xây dựng Kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn, cập nhật kiến thức mới về văn thư, lưu trữ cho công chức chuyên môn, công chức, viên chức trực tiếp làm văn thư, lưu trữ (đặc biệt là nội dung lập hồ sơ điện tử).

- Theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện hiện tốt công tác thu thập, chỉnh lý tài liệu tồn đọng, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Tổng hợp việc bố trí kho, trang thiết bị (giá, hộp...) bảo quản hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, đơn vị, địa phương, định kỳ báo cáo UBND tỉnh theo quy định.

Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- CT. UBND tỉnh;
- Như trên;
- Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh;
- Chánh VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, TCHC2, NC2.

**TL. CHỦ TỊCH
CHÁNH VĂN PHÒNG**

Phan Quốc Nghĩa