

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN HƯƠNG HÓA**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: ~~797~~/UBND-NV
V/v triển khai thực hiện Chỉ
thị số 06/CT-UBND của
UBND tỉnh Quảng Trị.

Hương Hóa, ngày 02 tháng 7 năm 2021

Kính gửi:

- Các cơ quan, đơn vị thuộc huyện;
- UBND các xã, thị trấn.

Thực hiện Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 25/6/2021 của UBND tỉnh Quảng Trị về đẩy mạnh công tác văn thư, lưu trữ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ trên địa bàn tỉnh Quảng Trị. UBND huyện yêu cầu các cơ quan, đơn vị, triển khai thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm như sau:

Phổ biến, quán triệt nội dung Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 25/6/2021 của UBND tỉnh Quảng Trị (sao gửi kèm).

Triển khai nghiêm túc các quy định về công tác văn thư, lưu trữ và phát huy giá trị tài liệu tại đơn vị.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc liên hệ UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) số điện thoại 0233.3880.568./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, PCT UBND huyện;
- Phòng Nội vụ;
- Lưu: VT, LT. ✓

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đặng Trọng Vân

CHỈ THỊ

**Đẩy mạnh công tác văn thư, lưu trữ
và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ trên địa bàn tỉnh Quảng Trị**

Trong những năm qua, Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị đã ban hành nhiều văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ, tạo cơ sở pháp lý cho các cơ quan, tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ thống nhất và đã đạt được một số kết quả nhất định. Cụ thể: Hệ thống tổ chức văn thư, lưu trữ đã có sự thay đổi tích cực; biên chế làm công tác văn thư, lưu trữ được tăng cường; công chức, viên chức thường xuyên được bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ; cơ sở vật chất và đầu tư kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ được quan tâm; công tác chỉnh lý, thu thập tài liệu vào lưu trữ được đẩy mạnh; công tác phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu ngày càng được chú trọng; các cấp, các ngành đã có nhận thức, hành động tích cực do đó có những chuyển biến tốt, kịp thời cung cấp thông tin phục vụ đắc lực cho công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, góp phần nâng cao chất lượng nền hành chính Nhà nước và năng lực cạnh tranh cấp tỉnh.

Tuy nhiên, trong quá trình tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ vẫn còn một số hạn chế, đó là: Một số cơ quan, đơn vị, địa phương, cán bộ, công chức, viên chức chưa thật sự quan tâm, vẫn còn xem nhẹ vai trò, ý nghĩa, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và giá trị tài liệu lưu trữ; việc thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ chưa đáp ứng yêu cầu, quản lý văn bản đi, đến thiếu chặt chẽ, dẫn đến tình trạng thất lạc văn bản; soạn thảo văn bản sai thể thức và kỹ thuật trình bày; ban hành văn bản sai thẩm quyền; Quy chế văn thư, lưu trữ chưa ban hành hoặc chậm sửa đổi, bổ sung theo quy định hiện hành; danh mục hồ sơ cơ quan hàng năm chưa ban hành; việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ chưa được đẩy mạnh; ý thức của một số công chức, viên chức về lập hồ sơ công việc chưa cao; việc quản lý và sử dụng con dấu chưa chặt chẽ dẫn đến tình trạng đóng dấu sai quy định, vi phạm pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu; công tác nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan chưa được thực hiện kịp thời; tình trạng tài liệu tồn đọng chưa được chỉnh lý khá phổ biến, đặc biệt là ở cấp xã; công tác quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ ở một số cơ quan, đơn vị chưa đúng quy trình; một số cơ quan, đơn vị chưa bố trí diện tích hợp lý làm kho lưu trữ, trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ chưa đúng quy định để bảo quản an tài liệu lưu trữ,...

Để quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh thực hiện đúng quy định của pháp luật, đồng thời tiếp tục nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, tổ chức và ý thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức đối với công tác văn thư, lưu trữ và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành; Chủ tịch Ủy

ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã; Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức liên quan tỉnh chỉ đạo, tổ chức thực hiện tốt những nội dung sau:

1. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến nâng cao nhận thức và quán triệt triển khai thực hiện các quy định hiện hành của pháp luật luật, các văn bản chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, hướng dẫn của ngành về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc thẩm quyền quản lý nhằm thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đúng quy định của pháp luật.

2. Rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành văn bản thay thế các văn bản quản lý, chỉ đạo điều hành về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành như: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ, tài liệu của cơ quan; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan; Nội quy khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; Quy định bảo vệ bí mật Nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ, ...

3. Bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ chuyên trách trong tổng biên chế được giao đảm bảo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định; trường hợp đã bố trí nhưng chưa đảm bảo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ cần có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng phù hợp để đáp ứng yêu cầu ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ. Thực hiện đúng quy định về chế độ phụ cấp độc hại và các chế độ khác đối với công chức, viên chức làm công tác lưu trữ.

4. Tăng cường chỉ đạo, hướng dẫn, tập huấn, kiểm tra công tác soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản; quản lý sao, chụp văn bản, tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước; quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật; lập hồ sơ công việc; công tác chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê tài liệu lưu trữ; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; chủ động chuẩn bị tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo đúng thời hạn quy định. Đến năm 2025, các cơ quan, tổ chức phải giải quyết dứt điểm tình trạng tài liệu tồn đọng chưa được chỉnh lý.

5. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức khi chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể tiến hành thu thập, chỉnh lý, thống kê, bàn giao hồ sơ tài liệu và được bảo quản, khai thác sử dụng theo đúng quy định. Tránh tình trạng phân tán, mất mát, hư hỏng tài liệu trong quá trình chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể.

6. Rà soát hệ thống kho lưu trữ của cơ quan, tổ chức trên cơ sở đó xây dựng, cải tạo, bố trí phòng, kho để bảo quản tài liệu lưu trữ và bảo đảm các trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; tăng cường công tác phòng, chống cháy, nổ; vệ sinh kho lưu trữ thường xuyên và thực hiện các biện pháp kỹ thuật nghiệp vụ để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ, từng bước chọn lọc đề số hóa tài liệu, nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức, cá nhân có nhu cầu nghiên cứu, sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định.

7. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý văn bản, giải quyết công việc và lập hồ sơ điện tử về văn thư, lưu trữ; từng bước hiện đại hóa việc quản lý, sử dụng và khai thác hồ sơ, tài liệu tại Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh theo Kế hoạch số 3535/KH-UBND ngày 04/8/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị về thực hiện Đề án Lưu trữ điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Trị giai đoạn 2020 - 2025.

8. Chủ động giới thiệu tài liệu lưu trữ và tạo điều kiện thuận lợi cho việc sử dụng tài liệu lưu trữ đang trực tiếp quản lý; nghiên cứu và áp dụng một số hình thức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ mới như: cung cấp tài liệu lưu trữ qua mạng nội bộ (mạng LAN) và mạng toàn cầu (Internet); nghiên cứu để đưa vào áp dụng mô hình “Phòng đọc ảo”, “Phòng đọc trực tuyến” nhằm giảm thủ tục, thời gian cho việc khai thác, sử dụng tài liệu của độc giả; giúp người sử dụng có thể truy cập tài liệu từ xa; truy cập tài liệu bất kỳ lúc nào, bất kỳ đâu, nhằm quảng bá hình ảnh, tuyên truyền, phổ biến, giới thiệu về giá trị tài liệu lưu trữ cũng như nội dung, thành phần tài liệu đang bảo quản; hạn chế người sử dụng tài liệu tiếp xúc trực tiếp bản gốc/bản chính làm xuống cấp đối với tài liệu, chống sao chụp trái phép và quản lý tài liệu lưu trữ tốt hơn.

9. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm chỉ đạo Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện nghiêm các quy định về công tác văn thư, lưu trữ; công tác quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã; bố trí diện tích làm kho lưu trữ để bảo quản tập trung hồ sơ, tài liệu của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã tại Lưu trữ Ủy ban nhân dân cấp xã và tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ.

10. Giao Sở Nội vụ chịu trách nhiệm

a) Rà soát, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành, sửa đổi, bổ sung các cơ chế chính sách về công tác văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ trên địa bàn tỉnh phù hợp với quy định hiện hành.

b) Phối hợp với các cơ sở đào tạo tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh.

c) Tổ chức thanh tra, kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức trong việc chấp hành các chế độ, quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ; thẩm định, kiểm tra quy trình, chất lượng và kết quả thực hiện việc chỉnh lý tài liệu, danh mục tài liệu hết giá trị đề nghị hủy của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử.

d) Chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh xây dựng kế hoạch đầu tư các trang thiết bị để tiếp nhận và bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ, đến năm 2025 cơ bản hoàn thành việc thu thập tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức thuộc danh mục nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tra tìm tài liệu lưu trữ có hiệu quả; đẩy nhanh tiến độ thực hiện Đề án số hóa tài liệu lưu trữ các giai đoạn tiếp theo.

đ) Chịu trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả thực hiện chỉ thị này.

11. Sở Tài chính chịu trách nhiệm: Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức lập kế hoạch, dự toán ngân sách hàng năm cho công tác văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ; tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí ngân sách nhà nước hàng năm cho công tác văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật có liên quan.

12. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm: Nâng cấp, quản lý, vận hành phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc đảm bảo thực hiện các yêu cầu về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

13. Sở Thông tin và Truyền thông chịu trách nhiệm: Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan xây dựng các giải pháp an ninh, bảo mật và bảo đảm an toàn thông tin trong Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại các cơ quan nhà nước và Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ lịch sử tỉnh; phối hợp với các đơn vị có liên quan nghiên cứu, đề xuất xây dựng, trang bị hạ tầng kỹ thuật, hoàn thiện hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu phục vụ quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo đúng quy định của nhà nước trên địa bàn tỉnh.

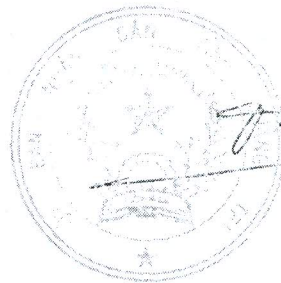
14. Báo Quảng Trị, Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh, Cổng Thông tin điện tử tỉnh và Trang thông tin điện tử của các cơ quan, tổ chức tập trung tuyên truyền nội dung, ý nghĩa, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ đối với việc thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước cũng như nhiệm vụ kinh tế, xã hội của tỉnh, của cơ quan, đơn vị và của 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.

Yêu cầu Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã; Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện nghiêm Chi thị này./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Ủy ban Mật trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh;
- Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh tại Quyết định số 3023/QĐ-UBND ngày 21/10/2020 của UBND tỉnh Quảng Trị;
- Lưu: VT, NC.

CHỦ TỊCH



Võ Văn Hưng