

CHỈ THỊ

Về việc chấn chỉnh công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa

Trong thời gian qua, công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh đã có những chuyển biến tích cực, đáp ứng yêu cầu công tác tham mưu, chỉ đạo, điều hành của các cơ quan, tổ chức; cụ thể: Công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các văn bản của Trung ương và của tỉnh được thực hiện nghiêm túc và chất lượng; hệ thống văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn cơ bản được hoàn thiện; việc soạn thảo, ban hành, quản lý văn bản và lập hồ sơ công việc trên môi trường điện tử được triển khai đồng bộ từ cấp tỉnh đến cấp xã; công tác thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật;...

Tuy nhiên, việc thực hiện các chế độ, quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh vẫn còn những tồn tại, hạn chế, như: Một số cơ quan, tổ chức chưa thật sự quan tâm đến công tác văn thư, lưu trữ; quản lý văn bản đi, đến còn thiếu chặt chẽ; văn bản sai về thể thức, kỹ thuật trình bày, thẩm quyền ký; nhiều cơ quan, tổ chức chưa xây dựng danh mục hồ sơ; chưa bố trí được cán bộ chuyên trách làm công tác lưu trữ; chưa quyết liệt trong việc chỉ đạo công chức, viên chức chấp hành nghiêm quy định về lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; kho Lưu trữ cơ quan; trang thiết bị bảo quản hồ sơ, tài liệu chưa đáp ứng được yêu cầu. Đặc biệt, công tác chỉnh lý tài liệu còn hạn chế dẫn đến số lượng tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh chiếm số lượng lớn (tại các sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố là hơn 30.659 mét), gây khó khăn cho việc tra cứu thông tin, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ phục vụ công tác tham mưu, chỉ đạo, điều hành và ảnh hưởng đến việc lựa chọn tài liệu để số hóa, thực hiện lưu trữ tài liệu điện tử theo Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 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”;

Để phát huy những kết quả đạt được; đồng thời khắc phục những tồn tại, hạn chế nêu trên, sớm đưa công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh đi vào nền nếp, góp phần xây dựng nền hành chính hiện đại, hiệu lực, hiệu quả, Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu:

1. Giám đốc các sở, Trưởng các ban, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố, thực hiện tốt một số nội dung sau:

a) Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các văn bản của Trung ương và của tỉnh nhằm nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức đối với công tác văn thư, lưu trữ; tham mưu rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản chỉ đạo, điều hành cho

phù hợp với quy định của Luật Lưu trữ và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

b) Thực hiện nghiêm việc soạn thảo, ban hành, quản lý văn bản, quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; Quyết định số 1304/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của UBND tỉnh về việc ban hành Kế hoạch triển khai xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường điện tử và xây dựng phòng họp không giấy tờ tại UBND tỉnh và các sở, ban, ngành, đơn vị thuộc UBND tỉnh; Chỉ thị số 15/CT-UBND ngày 18/5/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc tập trung chỉ đạo đổi mới quy trình xử lý văn bản, hồ sơ công việc, giải quyết thủ tục hành chính chuyên từ môi trường làm việc trên giấy sang làm việc trên môi trường điện tử trong các cơ quan quản lý Nhà nước từ cấp tỉnh đến cấp xã.

c) Bố trí kinh phí phù hợp để thực hiện công tác văn thư, lưu trữ 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.

d) Chậm nhất đến hết ngày 31/12/2025, hoàn thành chỉnh lý tài liệu tồn đọng từ năm 2020 trở về trước của các cơ quan, tổ chức và số hóa tài liệu đã được chỉnh lý theo tinh thần Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 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”; Kế hoạch hành động số 22-KH/TU ngày 23/7/2021 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh về thực hiện Khâu đột phá về đẩy mạnh cải cách hành chính, tạo môi trường đầu tư thông thoáng, hấp dẫn, giai đoạn 2021 - 2025; Quyết định số 3740/QĐ-UBND ngày 24/9/2021 của UBND tỉnh ban hành Kế hoạch thực hiện cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa, giai đoạn 2021 - 2025.

đ) Bố trí Kho lưu trữ và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ và phục vụ nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu theo quy định tại Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng và các văn bản có liên quan.

e) Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý thực hiện nghiêm các quy định về quản lý văn bản và lập hồ sơ công việc trên môi trường điện tử; thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn giao nộp vào Lưu trữ lịch sử; đưa việc chấp hành pháp luật về văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao hàng năm của các cơ quan, đơn vị và người đứng đầu các cơ quan, đơn vị.

g) Trường hợp cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nhà nước chia tách, sáp nhập, giải thể, chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp phải có trách nhiệm tổ chức quản lý và giao nộp hồ

sơ, tài liệu theo đúng quy định tại Điều 24 Luật Lưu trữ và các quy định của pháp luật có liên quan.

h) Bố trí công chức, viên chức chuyên trách làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo tiêu chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ. Trường hợp đã bố trí nhưng chưa đúng chuyên ngành cần tạo điều kiện để công chức, viên chức tham gia chương trình đào tạo, bồi dưỡng phù hợp đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ chuyên môn. Thực hiện đầy đủ quy định về phụ cấp độc hại và các chế độ khác đối với người làm công tác lưu trữ.

i) Định kỳ báo cáo kết quả thực hiện Chỉ thị về Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ) trước ngày 25/11 hàng năm.

2. Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố:

a) Ngoài việc thực hiện các nội dung tại khoản 1 của Chỉ thị này, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố chỉ đạo phòng Nội vụ tham mưu quản lý tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý.

b) Tăng cường chỉ đạo, quản lý các hoạt động nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ tại UBND các xã, phường, thị trấn: Quản lý văn bản đi, đến; lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu; thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; bố trí kho lưu trữ để bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ đúng quy định. Đối với tài liệu hình thành trong hoạt động của HĐND và UBND xã, phường, thị trấn phải được quản lý tập trung tại Văn phòng UBND xã, phường, thị trấn.

3. Giao Sở Nội vụ:

a) Tham mưu cho UBND tỉnh rà soát, xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới quy định về văn thư, lưu trữ cho phù hợp với quy định hiện hành của pháp luật.

b) Tăng cường quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; thường xuyên thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức; kịp thời hướng dẫn, phối hợp xử lý vướng mắc, nhắc nhở, chấn chỉnh các tồn tại, hạn chế.

c) Phổ biến, hướng dẫn kỹ năng, nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt là việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; thường xuyên tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

d) Tham mưu cho UBND tỉnh ban hành “Kế hoạch chỉnh lý tài liệu tồn đọng và số hóa tài liệu lưu trữ tại các sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố, giai đoạn 2022 - 2025”; Xây dựng Đề án số hóa tài liệu tại kho Lưu trữ lịch sử tỉnh Thanh Hóa.

đ) Phối hợp với các cơ quan, tổ chức chỉnh lý tài liệu tồn đọng và số hóa tài liệu lưu trữ theo tinh thần Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; đảm bảo lộ trình thực hiện theo Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 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”.

e) Đôn đốc, kiểm tra và báo cáo UBND tỉnh về tình hình, kết quả thực hiện Chỉ thị này; đồng thời đề xuất UBND tỉnh khen thưởng kịp thời tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác văn thư, lưu trữ; xử lý trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân vi phạm trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

4. Giao Sở Thông tin và Truyền thông:

Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và các đơn vị liên quan thực hiện bổ sung, nâng cấp, tích hợp phần mềm lưu trữ tài liệu điện tử vào Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc đang sử dụng; tập huấn, hướng dẫn sử dụng phần mềm cho công chức, viên chức làm công tác lưu trữ tại các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh.

5. Giao Sở Tài chính:

Tham mưu dự toán ngân sách hàng năm đảm bảo cho công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức 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; hướng dẫn các cơ quan, tổ chức trong việc sử dụng và thanh quyết toán kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ đảm bảo đúng quy định.

6. Đề nghị các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh, căn cứ các quy định hiện hành và chỉ đạo của UBND tỉnh Thanh Hóa về công tác văn thư, lưu trữ, chủ động triển khai, tổ chức thực hiện tốt các nội dung nêu tại khoản 1 của Chỉ thị này, đảm bảo công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan được thực hiện đúng quy định và đồng bộ với các sở, ngành, cơ quan, đơn vị, địa phương của tỉnh Thanh Hóa.

Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu Giám đốc các sở, Trưởng các ban, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; đề nghị các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh nghiêm túc triển khai thực hiện Chỉ thị này./.

Nơi nhận:

- TTr Tỉnh ủy, TTr HĐND tỉnh (để b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh;
- Các Huyện, Thị, Thành ủy (để chỉ đạo);
- HĐND, UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh;
- Lưu: VT, THKH.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Thi