

Số: /CT-UBND

Tuy Phước, ngày tháng năm 2024

CHỈ THỊ

Về việc tăng cường công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh

Thực hiện Luật Lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và các quy định của pháp luật, các văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ; trong những năm qua, các phòng, ban, ngành thuộc huyện, các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và UBND các xã, thị trấn (sau đây gọi chung là các cơ quan, tổ chức, địa phương) đã quan tâm chỉ đạo và triển khai thực hiện đầy đủ các quy định về công tác văn thư, lưu trữ, công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh đã có những chuyển biến tích cực; nhiều cơ quan, tổ chức, địa phương đã bố trí kinh phí từng bước chỉnh lý tài liệu tích đồng, lựa chọn tài liệu có giá trị để bảo quản an toàn phục vụ khai thác sử dụng hiệu quả. Tuy nhiên, việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh vẫn còn một số hạn chế nhất định. Cán bộ, công chức, viên chức tại nhiều cơ quan, tổ chức, địa phương chưa thực hiện nghiêm quy định về lập hồ sơ công việc trên Văn phòng điện tử; một số cơ quan, tổ chức thuộc huyện chưa nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh do tài liệu còn tích đồng chưa được chỉnh lý, các địa phương cấp xã, thị trấn chưa bố trí kinh phí chỉnh lý tài liệu; công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong văn thư, lưu trữ thực hiện chưa nghiêm. Để thực hiện nghiêm các quy định về lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh, Chủ tịch UBND huyện yêu cầu:

1. Các cơ quan, tổ chức, địa phương

a) Chỉ đạo tổ chức thực hiện nghiêm việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh theo đúng quy định tại Luật Lưu trữ và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ nhằm hướng đến mục tiêu đến năm 2025, 100% hồ sơ công việc tại cơ quan cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã, thị trấn được tạo lập dưới dạng điện tử (trừ hồ sơ công việc thuộc phạm vi bí mật nhà nước, hồ sơ phải tạo lập giấy theo yêu cầu chuyên môn nghiệp vụ) và thực hiện nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh theo thời hạn quy định.

b) Chậm nhất đến hết năm 2026, các cơ quan, tổ chức, địa phương phải xử lý dứt điểm tài liệu tích đồng từ năm 2022 trở về trước; bố trí kho lưu trữ đáp ứng yêu cầu để bảo quản an toàn tài liệu, phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu đạt hiệu quả.

c) Thực hiện đầy đủ chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật cho công chức, viên chức làm công tác lưu trữ theo quy định hiện hành.

d) Thực hiện nghiêm công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong văn thư, lưu trữ theo quy định.

đ) Thường xuyên chỉ đạo việc thực hiện các hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan, tổ chức, địa phương theo đúng theo quy định, nhất là lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

e) Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, địa phương đối với công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ; đưa nội dung chấp hành các quy định về văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí để xét thi đua khen thưởng đối với tập thể, cá nhân hằng năm.

2. Phòng Văn hóa và Thông tin huyện

Thường xuyên hướng dẫn Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ cơ quan; đề xuất UBND huyện giải pháp xây dựng Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ cơ quan, hướng dẫn lập hồ sơ điện tử và giao nộp tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

3. Phòng Nội vụ huyện

a) Thường xuyên rà soát, tham mưu UBND tỉnh ban hành mới hoặc sửa đổi, bổ sung quy định về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với các quy định hiện hành; hướng dẫn lập hồ sơ công việc điện tử và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh.

b) Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, tổ chức, địa phương triển khai thực hiện Chỉ thị này, tham mưu UBND huyện tổng hợp báo cáo Sở Nội vụ trước ngày 10/12 hằng năm.

Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, địa phương triển khai thực hiện, báo cáo kết quả UBND huyện (qua Phòng Nội vụ huyện) để theo dõi, chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- CT, các PCT UBND huyện;
- Các phòng, ban, ngành thuộc huyện,
- Các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử trên địa bàn huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, NV.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hùng Tân