

Số : /BC- UBND

Kbang, ngày tháng 6 năm 2023

BÁO CÁO
Kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ
trên địa bàn huyện từ năm 2020 đến tháng 5 năm 2023

Thực hiện Kế hoạch số 539/KH-SNV ngày 13/3/2023 của Sở Nội vụ *Kiểm tra công tác văn thư - lưu trữ năm 2023*, Ủy ban nhân dân huyện báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện từ năm 2020 đến tháng 5 năm 2023 như sau:

I. NHỮNG KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC

1. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

a) Các hình thức phổ biến, tuyên truyền Luật lưu trữ, các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ và các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của trung ương, của tỉnh, của các Bộ, ngành liên quan về công tác văn thư, lưu trữ

UBND huyện đã đẩy mạnh công tác tuyên truyền, lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện tốt luật, nghị định, thông tư, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ, chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ¹; đồng thời, sao gửi và ban hành văn bản hướng dẫn thực hiện. Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị, địa phương quan tâm đến công tác văn thư, lưu trữ và xác định đây là nhiệm vụ quan trọng hỗ trợ cho công tác quản lý, điều hành.

Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn đã tăng cường phổ biến, tuyên truyền các quy định pháp luật hiện hành, các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của các bộ ngành liên quan, của tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ đến từng cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị, địa phương mình. Việc phổ biến, quán triệt chủ yếu được cơ quan, đơn vị, địa phương lồng ghép vào các cuộc họp, hội nghị để lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức nắm rõ vị trí và tầm quan trọng của công tác này và triển khai thực hiện.

Năm 2022 có 23 cán bộ, công chức, viên chức được tập huấn công tác lập hồ sơ Lưu trữ điện tử.

b) Kết quả triển khai tổ chức thực hiện

¹ Luật Lưu trữ năm 2011, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản tài liệu, Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn giao nhận tài liệu lưu trữ và Lưu trữ lịch sử các cấp, Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 07 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu, Nghị định 26/2020/NĐ-CP ngày 28/2/2020 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước, Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số; Quyết định số 25/2020/QĐ-UBND ngày 15 tháng 10 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong các cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai, Chỉ thị số 19/CT-UBND ngày 01/12/2017 của UBND tỉnh về tăng cường công tác lập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh Gia Lai.

Đã triển khai Luật lưu trữ, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của các bộ ngành liên quan, của tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ cho từng cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn biết và thực hiện.

Từ những hoạt động tuyên truyền, phổ biến, lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nêu trên, nhận thức của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức về ý nghĩa và tầm quan trọng công tác văn thư, lưu trữ ngày càng được nâng cao, đặc biệt là những người làm công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ. Các cơ quan, đơn vị, địa phương đã hiểu được tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ trong thời gian đầu xây dựng chính quyền điện tử, thực hiện chuyển đổi số, qua đó đã từng bước quan tâm đầu tư cơ sở vật chất, tập huấn, bồi dưỡng nhận sự, gắn công tác văn thư, lưu trữ với hoạt động chung của cơ quan, tổ chức.

2. Ban hành văn bản chỉ đạo, quản lý, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác văn thư lưu trữ, hàng năm Phòng Nội vụ đã tham mưu UBND huyện xây dựng kế hoạch, báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu cấp trên và các văn bản hướng dẫn thực hiện công tác văn thư lưu trữ. Qua đó, công tác văn thư lưu trữ trên địa bàn huyện đã từng bước đi vào hoạt động đúng quy định, góp phần quan trọng trong công tác quản lý, điều hành và phục vụ tốt nhiệm vụ chính trị trên địa bàn huyện.

Xây dựng, sửa đổi và ban hành mới các văn bản quản lý, chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ:

+ Xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ hàng năm: Các phòng ban chuyên môn thuộc UBND huyện căn cứ nội dung Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ của UBND huyện để triển khai thực hiện hàng năm.

+ Các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh hàng năm đã xây dựng Danh mục hồ sơ cơ quan theo quy định.

+ Công chức, viên chức các cơ quan đã thực hiện công tác lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử đến năm 2011 theo hướng dẫn, kế hoạch giao nộp hồ sơ, tài liệu của huyện. Hồ sơ, tài liệu của các cơ quan từ năm 2020 đến nay đã được lập hồ sơ hiện hành và lưu tại bộ phận chuyên môn để phục vụ công tác nghiên cứu, theo dõi và giải quyết công việc thường xuyên của chuyên môn.

+ Để thực hiện thống nhất trong công tác văn thư lưu trữ, UBND huyện đã xây dựng Quy chế về công tác văn thư-lưu trữ trên địa bàn huyện (*Quyết định số 719/QĐ-UBND ngày 14/4/2023 của UBND huyện ban hành Quy chế công tác văn thư – lưu trữ trên địa bàn huyện*).

3. Biên chế làm công tác văn thư, lưu trữ và chế độ phụ cấp độc hại

a) Biên chế làm công tác văn thư, lưu trữ

- Tại Phòng Nội vụ: Bố trí 01 công chức làm công tác quản lý Nhà nước về văn thư, lưu trữ; 02 viên chức làm công tác lưu trữ, kiêm văn thư cơ quan. Trình độ chuyên môn 02 đại học Quản trị văn phòng và lưu trữ; 01 đại học Lưu trữ học.

- Biên chế làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan: Các cơ quan đều bố trí 01 công chức hoặc viên chức kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ cơ quan.

- Cấp xã: Các xã, thị trấn bố trí 01 công chức Văn phòng-Thống kê làm nhiệm vụ văn thư, lưu trữ.

b) Chế độ theo quy định: Các chế độ phụ cấp đối với công chức, viên chức văn thư - lưu trữ các cơ quan, đơn vị được thực hiện theo quy định hiện hành.

4. Tình hình thực hiện nghiệp vụ về công tác văn thư, hoạt động lưu trữ

4.1 Nghiệp vụ công tác văn thư

a) Soạn thảo và ban hành văn bản:

Trong quá trình soạn thảo và ban hành văn bản, các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn đã thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ. Vì vậy, không để xảy ra tình trạng tùy tiện về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; công tác soạn thảo và ban hành văn bản đã dần đi vào nề nếp, góp phần nâng cao hiệu quả quản lý hành chính nhà nước và thúc đẩy nhanh chóng công cuộc cải cách hành chính.

b) Quy trình quản lý văn bản đi, văn bản đến điện tử:

Quy trình quản lý văn bản đi, văn bản đến điện tử tại các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn thực hiện đúng quy định theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ; việc gửi nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước thực hiện đúng quy định theo Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ “*v/v gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính nhà nước*”; Quyết định số 443/QĐ-UBND tỉnh ngày 01/7/2016 “*v/v ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng phần mềm quản lý văn bản điều hành liên thông trên địa bàn tỉnh Gia Lai*”.

c) Các loại sổ quản lý văn bản đi, đến:

Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn thực hiện mở sổ quản lý văn bản đi bằng giấy và trên hệ thống quản lý văn bản điều hành và sổ quản lý văn bản đến trên hệ thống quản lý văn bản điều hành. Các loại sổ quản lý văn bản đi, đến đảm bảo thực hiện đúng theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

d) Quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật, chứng thư số và con dấu:

Quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số thực hiện đúng theo quy định tại Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn giao cho Văn thư cơ quan quản lý, sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật của cơ quan, tổ chức để ký số các văn bản điện tử do cơ quan, tổ chức ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

Chữ ký số được đảm bảo an toàn theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số. Ngoài ra, việc quản lý và sử dụng chứng thư số chuyên dùng thực hiện theo Quyết định số 09/2016/QĐ-UBND ngày 04/02/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng trong cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

Việc quản lý và sử dụng con dấu tại các cơ quan, tổ chức và UBND các xã, thị trấn thực hiện theo Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.

e) Công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

Công tác lập hồ sơ hiện hành: Lãnh đạo Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn đã quán triệt, chỉ đạo công chức, viên chức thực hiện công tác lập hồ sơ hiện hành. Qua đó 100% công chức, viên chức đã lập hồ sơ hiện hành theo quy định.

Hồ sơ, tài liệu năm 2020, 2021 của các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn lưu tại bộ phận chuyên môn để phục vụ cho nghiên cứu, theo dõi, tham mưu và chưa thực hiện giao nộp vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

4.2 Tình hình thực hiện hoạt động nghiệp vụ Lưu trữ

a) Công tác thu thập, chỉnh lý tài liệu tại Kho lưu trữ:

Tổng số tài liệu hiện đang bảo quản tại Kho Lưu trữ huyện: 79 mét giá (tài liệu của 11 Phòng Lưu trữ):

- + Phong Nội vụ: 23,5 mét (từ năm 1985 đến năm 2014).
- + Phong Tư pháp: 01 mét (từ năm 1996 đến năm 2010).
- + Phong Lao động TB&XH: 0,5 mét (từ năm 2008 đến năm 2011).
- + Phong Công ty phát triển SXKD: 02 mét (từ năm 1987 đến năm 1993).
- + Ủy ban Dân số Gia đình và Trẻ em: 01 mét (từ năm 1993 đến năm 2008).
- + HĐND huyện, UBND huyện và Văn phòng HĐND-UBND huyện: 30 mét (từ năm 1985 đến năm 2008).
- + Hội đồng Bồi thường, Hỗ trợ & Tái định canh các công trình dự án: 13 mét (từ năm 2004 đến năm 2014).
- + Nhà khách huyện: 02 mét (giải thể).

+ Ban quản lý Bến xe: 03 mét (*giải thể*).

+ Ban quản lý chợ: 04 mét (*giải thể*).

*** 02 phong ký gửi tạm vào kho lưu trữ của huyện:**

+ Ban quản lý dự án giảm nghèo huyện: 06 mét (*đã giải thể và đang làm thủ tục quyết toán dự án*).

+ Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất: 20 mét (*đơn vị đang hoạt động*)

*** Trong đó:**

+ Đã chỉnh lý hoàn chỉnh: 39,5 mét giá (Hội đồng Bồi thường HTTĐC các CTDA: 13 mét, HĐND huyện - UBND huyện và Văn phòng HĐND-UBND huyện: 03 mét; Phòng Nội vụ: 23,5 mét).

+ Chỉnh lý sơ bộ: 30,5 mét

+ Chưa chỉnh lý: 22 mét

b) *Xử lý tài liệu tồn đọng theo Chỉ thị số 19/2017/CT-UBND ngày 01/12/2017 của UBND tỉnh.*

Tình hình tài liệu tại các cơ quan, tổ chức và UBND các xã, thị trấn: Hiện nay, các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn gặp khó khăn trong việc thu thập, sắp xếp, bảo quản tài liệu lưu trữ. Nguyên nhân số lượng văn bản, tài liệu rời lẻ chưa được lập hồ sơ còn nhiều, tài liệu tồn đọng từ nhiều năm trước nhưng chưa được sắp xếp, lưu trữ theo quy định. Công tác văn thư lưu trữ chủ yếu do chuyên viên, viên chức, công chức Văn phòng - Thống kê kiêm nhiệm, việc dành thời gian để thực hiện công việc này còn hạn chế.

Thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 7/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ “*về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử*”; Chỉ thị số 11/2013/CT- UBND ngày 17/11/2013 và Chỉ thị số 19/CT-UBND ngày 01/12/2017 của UBND tỉnh “*về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh Gia Lai*”, UBND huyện đã ban hành Quyết định 1694/QĐ-UBND ngày 29/12/2017 “*phê duyệt Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng của 13 cơ quan thuộc UBND huyện từ năm 1985 đến năm 2016*”; đến nay 14/14 cơ quan thuộc nguồn nộp lưu đã giao nộp hồ sơ, tài liệu từ năm 1985 đến năm 2011 vào Lưu trữ lịch sử theo quy định.

c) Công tác bảo quản tài liệu trong kho

Huyện Kbang hiện tại đang bảo quản tài liệu trong 01 kho lưu trữ tạm thời, diện tích 60m², trang thiết bị bảo quản tài liệu 14 giá, 02 tủ, 04 quạt thông gió, 01 máy hút ẩm và hệ thống phòng cháy chữa cháy. Định kỳ hàng quý tổ chức dọn vệ sinh tài liệu, sàn kho, đồng thời tiến hành phòng chống mối, mọt tại kho tài liệu để đảm bảo việc bảo quản an toàn cho tài liệu lưu trữ theo đúng quy định.

Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn chưa có kho lưu trữ; tại một số Ủy ban nhân dân xã đã sắp xếp bố trí một kho tạm để bảo quản tài liệu nhưng cũng chưa đảm bảo được yêu cầu như thiếu các trang thiết bị để bảo quản (*giá, tủ, quạt thông gió,..*) diện tích phòng hẹp không đủ để thu thập hết tài liệu của cơ quan.

d) Công tác tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

Phòng Nội vụ đã ban hành nội quy, quy chế khai thác và sử dụng hồ sơ tài liệu lưu trữ tại Kho Lưu trữ huyện theo quy định. Bình quân mỗi năm Kho lưu trữ huyện phục vụ khoảng 20 lượt người khai thác, tra cứu với khoảng trên 50 hồ sơ. Để việc khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ có hiệu quả, đảm bảo an toàn, Phòng Nội vụ đã xây dựng công cụ tra cứu như: Mục lục hồ sơ; mục lục văn bản, lập sổ quản lý việc khai thác, sử dụng tài liệu.

5. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ

Để từng bước hiện đại hoá công tác văn thư, lưu trữ các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn đều đang ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ trên hệ thống quản lý văn bản điều hành: tiếp nhận văn bản đến, chuyển phát văn bản đi và từng bước thực hiện lưu trữ hồ sơ điện tử, trang bị máy tính, máy scan cho văn thư,... Việc áp dụng công nghệ thông tin vào hoạt động công tác văn thư, lưu trữ đã mang lại hiệu quả cao trong việc nghiên cứu, tra tìm tài liệu.

6. Chế độ thông tin báo cáo

Trong những năm qua, các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn đã thực hiện công tác báo cáo thống kê và báo cáo chuyên đề về công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo thời gian theo quy định; tuy nhiên, chất lượng báo cáo của một số cơ quan, đơn vị chưa cao.

7. Kinh phí dành cho hoạt động văn thư, lưu trữ

Bình quân mỗi năm UBND huyện bố trí kinh phí cho công tác và hoạt động sự nghiệp lưu trữ khoảng: 214.314.000 đồng/năm.

Kinh phí cho hoạt động công tác văn thư được UBND huyện và các cơ quan, đơn vị đầu tư cho việc mua sắm trang thiết bị để bảo quản hồ sơ, tài liệu, triển khai ứng dụng phần mềm hệ thống quản lý văn bản đi, đến.

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm: Từ năm 2020 đến nay công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn đã có những kết quả nổi bật sau đây:

Năm 2020, thời điểm chuyển giao giữa lưu trữ truyền thống và lưu trữ điện tử. UBND huyện đã ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn để các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn thực hiện, giúp cho công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ ngày càng nề nếp, ổn định. Từ đó nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức về vị trí, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ đã được nâng lên rõ rệt.

Việc thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ ngày càng đi vào nề nếp, khoa học như: Quản lý văn bản đi, văn bản đến điện tử, lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử đã có nhiều tiến bộ; việc ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý văn bản đi, văn bản đến điện tử, việc quản lý và sử dụng con dấu, chữ ký số đã mang lại nhiều lợi ích thiết thực như: Giảm tải văn bản giấy, gửi, nhận văn bản nhanh, tiết kiệm thời gian, chi phí, Lãnh đạo đi công tác vẫn xử lý văn bản kịp thời, việc tra cứu văn bản tiện lợi.

Cơ sở vật chất và kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ đã được các cấp, các ngành quan tâm, đầu tư đáng kể, tập trung vào các công việc trọng tâm như: cải tạo, nâng cấp hoặc xây dựng mới kho lưu trữ; mua sắm trang thiết bị bảo quản; tổ chức thu thập; chỉnh lý tài liệu và ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.

Biên chế công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ từng bước được kiện toàn, trình độ chuyên môn của công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ được nâng lên, cơ bản đáp ứng ngày càng tốt hơn yêu cầu công tác của cơ quan.

2. Hạn chế

Bên cạnh những kết quả đạt được, công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn vẫn còn những tồn tại, hạn chế sau:

- Công tác văn thư, lưu trữ điện tử là một nghiệp vụ mới, có tính cấp thiết, yêu cầu về hạ tầng công nghệ thông tin, trình độ, nhân lực phụ trách công tác văn thư, lưu trữ điện tử. Tuy nhiên, các cơ quan, đơn vị đều bố trí kiêm nhiệm làm công tác này, trình độ chuyên môn không phù hợp dẫn đến tình trạng tài liệu, văn bản không được lưu trữ, quản lý đúng quy định.

- Công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ của các cơ quan, đơn vị và UBND các xã, thị trấn chưa thực hiện đồng bộ. Tài liệu ở một số cơ quan chưa được lập hồ sơ, chủ yếu lưu trữ ở các bộ phận chuyên môn.

- Tại các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn vẫn còn tình trạng tài liệu bó gói chưa chỉnh lý, nguyên nhân là chưa bố trí được nguồn kinh phí cho lĩnh vực công tác này.

III. PHƯƠNG HƯỚNG CÔNG TÁC VĂN THƯ LƯU TRỮ TRONG THỜI GIAN TỚI

1. Tiếp tục quán triệt, tuyên truyền, hướng dẫn, triển khai thực hiện Luật Lưu trữ năm 2011, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định về chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về

công tác văn thư, Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản tài liệu, Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ “v/v hướng dẫn giao nhận tài liệu lưu trữ và Lưu trữ lịch sử các cấp” nhằm nâng cao nhận thức về vai trò của công tác văn thư, lưu trữ cho lãnh đạo, công chức, viên chức trực tiếp quản lý và làm công tác văn thư, lưu trữ.

2. Tăng cường công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ tại địa phương. Thực hiện tốt việc chỉnh lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại Kho lưu trữ huyện và tiếp nhận hồ sơ, tài liệu lưu trữ của các cơ quan, đơn vị nộp lưu vào lưu trữ lịch sử.

3. Tăng cường kiểm tra, hướng dẫn về hoạt động văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị, xã, thị trấn; nâng cao chất lượng công tác lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, đơn vị.

4. Đổi mới phương thức quản lý tài liệu thông qua việc đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý tài liệu và bảo quản tài liệu lưu trữ.

Ủy ban nhân dân huyện báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện để Đoàn kiểm tra theo dõi, tổng hợp, hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Đoàn kiểm tra CT VTLT tỉnh;
- Phòng Nội vụ;
- Các cơ quan, đơn vị;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Dũng