SAO Y; Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An; Thời gian ký: 24/05/2024 08:50:43 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 19 /CT-UBND	*Nghệ An, ngày 23 tháng 5 năm 2024*

CHỈ THỊ

Tăng cường quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ điện tử trên địa bàn tỉnh Nghệ An

Thời gian qua, công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh được quan tâm tổ chức triển khai thực hiện và đạt được nhiều kết quả tích cực. Công tác soạn thảo, ban hành, quản lý văn bản; thu thập, chỉnh lý tài liệu được thực hiện nghiêm túc; việc ứng dụng công nghệ thông tin để thực hiện gửi, nhận và xử lý văn bản điện tử, ký số, lập hồ sơ điện tử được thực hiện đồng bộ, tạo thuận lợi trong quá trình giải quyết công việc, bảo đảm kịp thời công tác chỉ đạo điều hành, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả nền hành chính nhà nước.

Tuy nhiên, bên cạnh những kết quả đạt được, công tác văn thư, lưu trữ vẫn còn tồn tại, hạn chế như: Một số cán bộ, công chức, viên chức chưa nhận thức đầy đủ tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ; nguồn nhân lực thực hiện công tác văn thư, lưu trữ cơ bản còn thiếu và yếu; lãnh đạo chưa quyết liệt trong việc chỉ đạo công chức, viên chức chấp hành quy định về lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ; hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành của tỉnh ngày càng được hoàn thiện, tuy nhiên vẫn chưa đảm bảo chức năng quản lý, lưu trữ hồ sơ điện tử; Kho lưu trữ, trang thiết bị còn thiếu. Đặc biệt, công tác chỉnh lý tài liệu còn hạn chế, dẫn đến số lượng tài liệu tồn đọng vẫn chiếm số lượng lớn, chất lượng chỉnh lý chưa đạt yêu cầu, gây khó khăn cho việc tra cứu thông tin và ảnh hưởng đến việc lựa chọn tài liệu để số hóa, thực hiện lưu trữ tài liệu điện tử.

Nhằm khắc phục tồn tại, hạn chế và thực hiện có hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ điện tử trên địa bàn tỉnh trong thời gian tới, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu:

1. Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các ban, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước thuộc UBND tỉnh, các cơ quan ngành dọc trên địa bàn tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã

- 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, của cán bộ, công chức, viên chức đối với công tác văn thư, lưu trữ trong tình hình mới.

- Rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn phù hợp với quy định hiện hành về công tác văn thư, công tác lưu trữ và lưu trữ điện tử.

- Bố trí nhân sự 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 các chế độ, chính sách (nếu có) cho công chức, viên chức làm công tác lưu trữ của cơ quan, đơn vị theo đúng quy định của pháp luật.

- Tăng cường kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý nhằm đảm bảo thực hiện tốt các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và lưu trữ điện tử; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh các tồn tại, hạn chế, thiết sót trong quá trình thực hiện.

- Chỉ đạo công chức, viên chức thực hiện chặt chẽ quy trình nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và các văn bản chỉ đạo của tỉnh. 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, đánh giá thi đua hàng năm.

- Tăng cường sử dụng chữ ký số của người có thẩm quyền và chữ ký số của cơ quan, tổ chức để ký số trên văn bản điện tử và phát hành bản gốc văn bản điện tử, trừ văn bản mật theo quy định. Đẩy mạnh chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt là tạo lập hồ sơ điện tử.

- Chỉ đạo 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, số hóa tài liệu lưu trữ của cơ quan theo quy định.

- Chỉ đạo việc rà soát, xác định tài liệu hết thời hạn bảo quản trong kho lưu trữ và tài liệu hết giá trị loại ra sau chỉnh lý, để lập hồ sơ đề nghị thẩm tra, tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định, nhằm giảm bớt giấy tờ không cần thiết, giảm quá tải tài liệu tồn đọng tại kho lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

- Căn cứ thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ được giao, các cơ quan, đơn vị chủ động giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử, xuất bản ấn phẩm lưu trữ, cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ... theo quy định.

- Bố trí kho bảo quản tài liệu lưu trữ đảm bảo theo 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 đề nghị có Kho lưu trữ đúng tiêu chuẩn theo quy định. Tăng cường công tác phòng, chống cháy, nổ, thiên tai, lũ lụt; thường xuyên thực hiện vệ sinh kho, vệ sinh tài liệu; đầu tư trang thiết bị và thực hiện các biện pháp kỹ thuật nghiệp vụ để bảo quản tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện việc bố trí kinh phí cho 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 về đảm bảo thực hiện đầy đủ các hoạt động về văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

- Trường hợp cơ quan, tổ chức chia tách, sáp nhập, giải thể; tổ chức kinh tế là 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 chỉ đạo tổ chức quản lý và giao nộp hồ sơ, tài liệu theo quy định tại Điều 24 Luật Lưu trữ và các quy định pháp luật liên quan về công tác lưu trữ.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã:

+ Chỉ đạo Phòng Nội vụ phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu quản lý tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức cấp mình.

+ Chỉ đạo Uỷ ban nhân dân các xã, phường, thị trấn thực hiện nghiêm túc các quy định pháp luật về quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân cấp xã; Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ, từng bước hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ; Bố trí phòng, kho lưu trữ theo quy định để bảo quản an toàn tài liệu; thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đống theo quy định.

2. Giám đốc Sở Nội vụ

- Rà soát, tham mưu Uỷ ban nhân dân tỉnh ban hành, sửa đổi, bổ sung các quy định về công tác văn thư, lưu trữ và lưu trữ điện tử trên địa bàn tỉnh phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành.

- 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 phụ trách quản lý nhà nước và công chức, viên chức trực tiếp làm văn thư, lưu trữ.

- Tăng cường 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 công tác văn thư, lưu trữ và lưu trữ tài liệu điện tử. Trong đó đặc biệt chú trọng kiểm tra việc chỉnh lý và số hóa tài liệu lưu trữ của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh, tiến tới xác định các tài liệu có giá trị để nộp lưu vào Lưu trữ Lịch sử tỉnh theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 phê duyệt Đề án Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tiếp tục thực hiện có hiệu quả Kế hoạch số 08/KH-UBND ngày 08/01/2021 của Uỷ ban nhân dân tỉnh ban hành kế hoạch Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Nghệ An giai đoạn 2020-2025.

- Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông hướng dẫn các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh trang bị hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, hệ thống và giải pháp công nghệ triển khai kho lưu trữ cơ quan, làm cơ sở để Sở Thông tin và Truyền thông bàn giao dữ liệu từ phần mềm quản lý văn bản và điều hành sang hệ thống lưu trữ cơ quan, từ đó chuyển dữ liệu sang hệ thống lưu trữ Lịch sử của tỉnh.

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

3. Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan duy trì, vận hành hệ thống quản lý văn bản và điều hành đảm bảo gửi, nhận văn bản điện tử thông suốt, liên thông bốn cấp (trung ương, tỉnh, huyện, xã) thông qua trục tích hợp và chia sẻ dữ liệu (LGSP) tỉnh Nghệ An và trục liên thông văn bản Quốc gia. Kiểm tra, bảo

quản, sao lưu, phục hồi cơ sở dữ liệu Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành của các cơ quan, đơn vị, địa phương do Uỷ ban nhân dân tỉnh giao cho Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì triển khai.

- Triển khai thực hiện các giải pháp an ninh, bảo mật và bảo đảm an toàn thông tin trong Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành của tỉnh; thường xuyên kiểm tra, đánh giá chất lượng để nâng cấp, hoàn thiện các tính năng của Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành theo quy định.

Yêu cầu Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước thuộc UBND tỉnh, các cơ quan ngành dọc trên địa bàn tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã tổ chức triển khai thực hiện tốt các nội dung tại Chỉ thị này./.

Nơi nhận:
- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư & Lưu trữ Nhà nước;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các Sở, Ban, ngành cấp tỉnh;
- UBND các huyện, thành, thị;
- Các đơn vị sự nghiệp, DNNN;
- Các cơ quan ngành dọc;
- Chánh VP, PVP (KT) UBND tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, TH (Hùng).

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Lê Hồng Vinh