

Số: 10/CT-UBND

Vĩnh Long, ngày 02 tháng 7 năm 2024

**CHỈ THỊ**  
**Về việc tăng cường công tác văn thư, lưu trữ**  
**trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long**

Thời gian qua công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long có nhiều chuyển biến tích cực, từng bước đi vào nền nếp, ổn định, nhiều văn bản hướng dẫn chỉ đạo của tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ được các cơ quan, tổ chức nghiêm túc triển khai thực hiện; công tác chỉnh lý, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử đã kịp thời cung cấp thông tin cho hoạt động chỉ đạo, điều hành của các cơ quan, tổ chức và các nhu cầu tra tìm chính đáng của người dân.

Tuy nhiên, bên cạnh những kết quả đạt được, công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh vẫn còn nhiều hạn chế, cụ thể: thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản còn sai sót chưa đảm bảo thống nhất theo quy định, Danh mục hồ sơ ban hành chưa đúng, việc quản lý văn bản đi chưa tập trung tại văn thư cơ quan, công tác lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan thực hiện chưa nghiêm; tình trạng tài liệu còn tồn đọng, bó gói chưa được chỉnh lý còn khá phổ biến, dẫn đến việc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử không kịp thời; kho lưu trữ, trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ chưa đáp ứng yêu cầu.

Để tăng cường, nâng cao hiệu quả hoạt động quản lý công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh; khắc phục những tồn tại, hạn chế nêu trên, Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo:

**1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, các cơ quan Trung ương hoạt động theo ngành dọc đóng tại tỉnh; các Doanh nghiệp nhà nước thuộc UBND tỉnh; các tổ chức chính trị - xã hội, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố (gọi tắt là cơ quan, đơn vị, địa phương)**

a) Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 03/5/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu; Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg ngày 02/3/2007 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ; Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc 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 2067/QĐ-UBND ngày 08/9/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quy chế gửi nhận, xử lý, lập hồ sơ công việc và lưu trữ văn bản điện tử qua Hệ thống thông tin quản lý văn bản và điều hành trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long và các văn bản có liên quan về công tác văn thư, lưu trữ nhằm

nâng cao nhận thức, ý thức, trách nhiệm của công chức, viên chức về nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

b) Tiếp tục triển khai thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ.

c) Rà soát, sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc ban hành mới các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ.

d) Bố trí nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo trình độ chuyên môn nghiệp vụ theo tiêu chuẩn, vị trí việc làm công chức, viên chức nhằm đáp ứng yêu cầu công việc.

đ) Khẩn trương xây dựng Danh mục hồ sơ hàng năm theo đúng quy định, làm cơ sở lập hồ sơ công việc. Chỉ đạo công chức, viên chức nghiêm túc thực hiện quy trình nghiệp vụ công tác lập hồ sơ trong quá trình giải quyết công việc theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 03/5/2020 của Chính phủ và các văn bản chỉ đạo của tỉnh đảm bảo việc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

e) Tăng cường công tác số hóa hồ sơ, tài liệu lưu trữ và số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực đạt tỷ lệ tiến độ theo quy định, đảm bảo việc giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ lịch sử đầy đủ và đúng thành phần hồ sơ, tài liệu theo quy định.

g) Tiến hành rà soát, thống kê tình hình hồ sơ, tài liệu hiện đang quản lý, bảo quản tại cơ quan, đơn vị, gồm: Tài liệu đã chỉnh lý; tài liệu chưa được chỉnh lý còn tồn đọng, chủ động xây dựng kế hoạch, dự toán kinh phí thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đồng và phối hợp với cơ quan chuyên môn tổ chức chỉnh lý khoa học tài liệu đảm bảo đúng các quy trình nghiệp vụ lưu trữ, nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử đối với hồ sơ, tài liệu đến hạn giao nộp theo đúng quy định.

h) Rà soát hệ thống phòng, kho lưu trữ của cơ quan, tổ chức, cải tạo, nâng cấp bố trí phòng, kho lưu trữ; tăng cường công tác phòng, chống cháy nổ; vệ sinh phòng, kho lưu trữ và thực hiện các biện pháp kỹ thuật nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu bảo vệ và bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật.

i) Thực hiện nghiêm túc việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo đúng quy định tại Điều 28 của Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn về công tác tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

k) Thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và định kỳ báo cáo năm theo đúng quy định.

l) Sử dụng kết quả thực hiện công tác lập hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử và giao nộp hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan là một trong những tiêu chí làm cơ sở xét khen thưởng hàng năm cho tập thể, cá nhân.

## **2. Sở Nội vụ**

a) Chủ động rà soát, tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản quy định về công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo kịp thời, thống nhất và đáp ứng yêu cầu quản lý, phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành.

b) Hướng dẫn, kiểm tra công tác lập hồ sơ công việc, công tác chỉnh lý tài liệu và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử, công tác bảo quản tài liệu lưu trữ; kịp thời chấn chỉnh những tồn tại, hạn chế trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định.

c) Tổ chức triển khai, đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn thực hiện Chỉ thị này, tổng hợp, báo cáo kết quả Chủ tịch UBND tỉnh.

## **3. Văn phòng UBND tỉnh**

a) Thường xuyên tham mưu nâng cấp chức năng quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử của Hệ thống thông tin Quản lý văn bản và Điều hành, phù hợp và đáp ứng các yêu cầu theo quy định hiện hành, nhằm phục vụ cho công tác lưu trữ tài liệu điện tử từ việc tạo lập cơ sở dữ liệu, quản lý, khai thác và sử dụng tài liệu nhanh chóng, hiệu quả, đầy đủ chức năng lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử theo quy định, đảm bảo an toàn an ninh thông tin, bảo quản và xác thực tài liệu lưu trữ điện tử.

b) Kết nối, tích hợp phần mềm Hệ thống thông tin Quản lý văn bản và Điều hành với Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và triển khai thực hiện đến tất cả các cơ quan, đơn vị, địa phương đảm bảo hồ sơ tiếp nhận và đưa vào lưu trữ đầy đủ, đúng thành phần hồ sơ, tài liệu điện tử; đáp ứng yêu cầu lưu trữ hồ sơ, tài liệu điện tử và giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử theo quy định qua Hệ thống thông tin Quản lý văn bản và Điều hành.

c) Phối hợp với Sở Nội vụ hướng dẫn công tác lập hồ sơ công việc và lưu trữ tài liệu điện tử; nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử và khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định.

## **4. Sở Tài chính**

a) Tham mưu UBND tỉnh bố trí kinh phí từ nguồn chi thường xuyên cho các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của Luật ngân sách nhà nước và các quy định pháp luật có liên quan.

b) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương việc quản lý, sử dụng kinh phí để thực hiện công tác văn thư, lưu trữ quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ và Điều 36 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 03/5/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

## **5. Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố**

a) Ngoài việc tổ chức triển khai thực hiện nghiêm khoản 1 Chỉ thị này, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố tăng cường chỉ đạo quản lý tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc cấp mình quản lý.

b) Chỉ đạo UBND các xã, phường, thị trấn quán triệt các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ nhằm nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm của từng cán bộ, công chức những người hoạt động không chuyên trách về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ.

c) Chỉ đạo bố trí phòng, kho lưu trữ UBND cấp xã, đầu tư trang thiết bị bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; thường xuyên kiểm tra, vệ sinh định kỳ và phun xịt thuốc chống mối mọt để kịp thời ngăn chặn sự xâm nhập của côn trùng phá hủy tài liệu lưu trữ.

d) Tăng cường chỉ đạo UBND cấp xã xây dựng kế hoạch chỉnh lý tài liệu hàng năm, triển khai thực hiện việc phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, quản lý, bảo quản và tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ tại UBND các xã, phường, thị trấn.

## **6. Tổ chức thực hiện và chế độ báo cáo**

a) Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; các cơ quan Trung ương hoạt động theo ngành dọc đóng tại tỉnh; các Doanh nghiệp nhà nước thuộc UBND tỉnh; các tổ chức chính trị - xã hội; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố căn cứ chức năng nhiệm vụ được giao và tình hình thực tiễn của cơ quan, đơn vị tổ chức triển khai thực hiện nghiêm Chi thị này.

b) Kết quả triển khai thực hiện các cơ quan, đơn vị, địa phương báo cáo lồng ghép trong báo cáo định kỳ về công tác văn thư, lưu trữ gửi Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.

Văn bản chỉ đạo về công tác văn thư trên địa bàn tỉnh (Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 06/4/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về tăng cường chấn chỉnh, chỉ đạo công tác văn thư trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long) sẽ hết hiệu lực kể từ ngày Chi thị này ban hành.

Trong quá trình thực hiện nếu khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, địa phương gửi văn bản về Sở Nội vụ để tổng hợp, tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, chỉ đạo kịp thời./.

### ***Nơi nhận:***

- Bộ Nội vụ;
- Cục VTLTNN (BNV);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, PVP UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- DNNN do UBND tỉnh thành lập;
- Các cơ quan TW, các đơn vị tập đoàn KTNN, đơn vị TC hoạt động ngành dọc cấp tỉnh;
- Tổ chức CT-XH nghề nghiệp, TC XH-NN hoạt động ngân sách NN;
- Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Các phòng, ban, trung tâm, đơn vị thuộc VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, 01.HCTC.

**CHỦ TỊCH**