

Số: /UBND-VP
V/v tăng cường công tác QLNN
đối với hoạt động văn thư, lưu trữ
và tài liệu lưu trữ trên địa bàn
phường Hưng Bình

Hưng Bình, ngày 12 tháng 6 năm 2024

Kính gửi:

- Cán bộ, công chức, người lao động Cơ quan UBND phường;
- Trưởng các tổ chức đoàn thể phường;
- Trưởng: Công an, Trạm Y tế;
- Hiệu trưởng các trường: Mầm non, TH, THCS Hưng Bình.

Thực hiện Chỉ thị số 19/CT-UBND ngày 23/5/2024 của UBND tỉnh Nghệ An về việc tăng cường công tác quản lý nhà nước đối với công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ điện tử trên địa bàn tỉnh Nghệ An, Kế hoạch số 15/KH-UBND ngày 20/01/2024 của UBND Thành phố về công tác văn thư, lưu trữ thành phố Vinh năm 2024, Kế hoạch số 17/KH-UBND ngày 24/01/2024 của UBND phường Hưng Bình về công tác văn thư, lưu trữ năm 2024. UBND Phường yêu cầu các cán bộ, công chức, người lao động cơ quan, trưởng các tổ chức đoàn thể, Trưởng: Công an, Trạm Y tế và Hiệu trưởng các trường: Mầm non, Tiểu học, THCS phường Hưng Bình (gọi chung là cơ quan, đơn vị) quan tâm, chỉ đạo thực hiện một số nhiệm vụ sau:

1. Công tác chỉ đạo, điều hành, kiểm tra

- Tuyên truyền, phổ biến kịp thời các quy định của pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ, trong đó tập trung các văn bản sau:

+ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quản lý và sử dụng con dấu.

+ Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

+ Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22/5/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

+ 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.

+ Chỉ thị số 19/CT-UBND ngày 23/5/2024 của UBND tỉnh Nghệ An về việc tăng cường công tác quản lý nhà nước đối với công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ điện tử trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

+ Hướng dẫn số 1508/HD-SNV ngày 07/7/2020 của Sở Nội vụ Nghệ An về bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư lưu trữ.

- Tăng cường kiểm tra và tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị mình 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. 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.

2. Công tác văn thư

- Thực hiện nghiêm việc lập hồ sơ công việc đối với tài liệu trên nền giấy và tài liệu điện tử theo quy định tại Luật Lưu trữ năm 2011 và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư. Khắc phục tình trạng tài liệu tích đống tại các phòng làm việc.

- 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.

3. Công tác lưu trữ

a) Việc thu thập, chỉnh lý tài liệu

- 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.

b) Đối với dịch vụ số hóa tài liệu lưu trữ

- Khi triển khai thực hiện số hóa cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ cần lưu ý Phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ phải được cơ quan có thẩm quyền thẩm định, bản quyền đăng ký đã được xác định.

- Việc thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ cần tuân thủ các bước theo quy trình tạo lập CSDL tài liệu lưu trữ quy định tại Thông tư số 04/2014/TT-BNV ngày 23/6/2014 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế, kỹ thuật tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; áp dụng các tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào theo quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

c) Công tác bảo quản tài liệu lưu trữ:

- Sắp xếp, bố trí một phần diện tích nhất định trong trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị để làm kho lưu trữ hiện hành, đảm bảo theo tiêu chuẩn quy định tại 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, để đảm bảo các yêu cầu bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ. 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.

- Đối với các cơ quan, đơn vị đã có kho lưu trữ nhưng chưa đảm bảo những yêu cầu, tiêu chuẩn về kỹ thuật bảo quản tài liệu thì đơn vị cần có giải pháp khắc phục, đầu tư thêm các trang thiết bị bảo quản tài liệu như điều hòa, máy hút ẩm, quạt thông gió... Định kỳ thực hiện chế độ vệ sinh kho, giá bảo quản tài liệu và diệt côn trùng có hại theo quy định tại Thông tư số 15/2011/TT-BNV ngày 11/11/2011 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế kỹ thuật vệ sinh kho và bảo quản tài liệu lưu trữ và vệ sinh tài liệu lưu trữ trên nền giấy.

- Đối với những đơn vị chưa có kho lưu trữ để bảo quản tài liệu, đề nghị các đơn vị chủ động sắp xếp, bố trí diện tích kho giá và trang bị các phương tiện thiết yếu để bảo quản an toàn tài liệu, tránh tình trạng tài liệu để ở gầm cầu thang, gác xếp, tầng áp mái. Các cơ quan, đơn vị khi xây dựng trụ sở mới cần tính đến việc xây kho lưu trữ đáp ứng các yêu cầu về quy mô, kỹ thuật theo quy định tại Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ.

- Trường hợp cơ quan, tổ chức chia tách, sáp nhập, giải thể 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.

d) Bảo vệ tài liệu chứa bí mật nhà nước

- Việc quản lý, bảo quản tài liệu chứa bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và Hướng dẫn số 1508/HD-SNV ngày 07/7/2020 của Sở Nội vụ Nghệ An về bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư lưu trữ.

- Giải mật tài liệu: Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước được áp dụng theo 3 mức độ: Tuyệt mật, Tối mật và Mật. Khi đã hết thời hạn bảo vệ, việc giải mật phải tuân thủ theo quy định tại Điều 22 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 20/2018/QH14 ngày 15/11/2018; Trình tự, thủ tục giải mật tài liệu lưu trữ được quy định tại Điều 12, Điều 13 Thông tư số 33/2015/TT-BCA hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước do Bộ trưởng Bộ Công an ban hành.

- Tiêu hủy tài liệu chứa bí mật nhà nước: Việc tiêu hủy tài liệu chứa bí mật nhà nước cần tuân thủ theo quy định tại Điều 23 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; Điều 11 Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20/7/2015 của Bộ Công An.

đ) Bố trí kinh phí cho công tác văn thư, 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.

4. Bố trí công chức, viên chức

Bố trí đội ngũ 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 thì đơn vị cần tạo điều kiện để công chức, viên chức tham gia các chương trình đào tạo, bồi dưỡng phù hợp nhằm đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ chuyên môn.

Trên đây là một số hướng dẫn nhằm tăng cường công tác quản lý nhà nước đối với hoạt động văn thư, lưu trữ. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về UBND Phường (qua Văn phòng UBND) để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Phòng Nội vụ TP Vinh;
- Lưu: VT, VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hồ Thị Nhàn