

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐỒNG NAI**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: *01* /CT-UBND

Đồng Nai, ngày *14* tháng 02 năm 2023

CHỈ THỊ

VỀ VIỆC TĂNG CƯỜNG CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ VÀ LẬP HỒ CÔNG VIỆC ĐIỆN TỬ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH ĐỒNG NAI

Thực hiện Luật Lưu trữ và các quy định pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ, trong thời gian qua, công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Đồng Nai đã từng bước đi vào nề nếp, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ công tác tham mưu, chỉ đạo, điều hành của đơn vị, địa phương góp phần phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh. 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 lãnh đạo các đơn vị, địa phương quan tâm chỉ đạo thực hiện, góp phần nâng cao chất lượng nền hành chính Nhà nước và năng lực cạnh tranh cấp tỉnh.

Tuy nhiên, trong quá trình thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại một số cơ quan, đơn vị, địa phương vẫn còn tồn tại, hạn chế như sau: Văn bản phát hành sai sót về hình thức, kỹ thuật trình bày, thẩm quyền ký; việc quản lý văn bản đi, đến chưa đúng quy định, cá biệt có đơn vị, địa phương chưa thực hiện sao y đối với văn bản giấy, gửi văn bản điện tử photo từ văn bản giấy; việc lấy số, lưu văn bản còn tùy tiện chưa đúng quy định. Nhiều cơ quan, đơn vị chưa xây dựng Danh mục hồ sơ, chưa ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu, chưa thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử... chưa đúng quy định 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 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; Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

Nhằm khắc phục tồn tại, đồng thời để thực hiện có hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh, nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ trên địa bàn tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu:

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; các cơ quan ngành dọc; các tổ chức Hội đặc thù thuộc UBND tỉnh và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố

a) Tiếp tục tuyên truyền, quán triệt nghiêm túc Luật Lưu trữ, các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ nhằm nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm của công chức, viên chức, nhân viên về vai trò, vị trí, tầm quan trọng của công tác lưu trữ nhất là phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

b) Rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định của Luật Lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ..., như: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ cơ quan, Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu, Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh,...

c) Chỉ đạo công chức, viên chức, nhân viên 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 của Chính phủ về công tác văn thư; các văn bản chỉ đạo của tỉnh nhằm thực hiện nghiêm túc lập hồ sơ trong quá trình giải quyết công việc (lập hồ sơ giấy đối với hồ sơ, tài liệu chỉ các mức độ mật và hồ sơ điện tử) và giao nộp hồ sơ, tài liệu đã xử lý xong vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh, đây là tiêu chí để xem xét đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, đánh giá thi đua hàng năm.

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 văn thư, lưu trữ.

d) Bố trí nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và tiêu chuẩn, vị trí việc làm công chức, viên chức, nhân viên văn thư, lưu trữ theo đúng quy định. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho người làm công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện chế độ lương, phụ cấp độc hại đối với công chức, viên chức, nhân viên làm công tác lưu trữ theo đúng quy định.

đ) 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 và bảo đảm an toàn thông tin dữ liệu lưu trữ; quản lý chặt chẽ văn bản đi, văn bản đến, lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh trên môi trường mạng và áp dụng biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả trong việc quản lý và sử dụng dữ liệu lưu trữ.

e) Giai đoạn 2023 - 2025, tiếp tục thực hiện nghiêm túc việc chỉnh lý tài liệu tồn đọng từ năm 2015 trở về trước sau khi được UBND tỉnh phê duyệt kinh phí, lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ lưu trữ phải đủ điều kiện về cơ sở vật chất, nhân lực, đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ theo Văn bản số 8901/UBND-KGVX ngày 24/8/2022 của UBND tỉnh để đảm bảo hồ sơ, tài liệu sau khi chỉnh lý đảm bảo chất lượng, hiệu quả; đồng thời rà soát, chọn lọc hồ sơ để triển khai thực hiện số hóa hồ sơ, tài liệu lưu trữ nền giấy theo đúng tinh thần chỉ đạo của tỉnh tại Văn bản số 4415/UBND-KGVX ngày 06/5/2022.

g) Bố trí phòng, kho lưu trữ và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ, vệ sinh kho lưu trữ thường xuyên, duy trì nhiệt độ, độ ẩm, phòng cháy, chữa cháy theo quy định; trường hợp các đơn vị, địa phương chưa có kho lưu trữ hoặc kho lưu trữ chưa đáp ứng yêu cầu về cơ sở vật chất bảo quản tài liệu thì phối hợp với Sở Nội vụ và Sở Tài chính để cân đối, bố trí kinh phí thực hiện; đồng thời tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu hiệu quả, bảo đảm giữ gìn bí mật tài liệu lưu trữ theo quy định; từng bước chọn lọc để số hóa tài liệu, tạo điều kiện thuận lợi phục vụ nhu cầu khai thác sử dụng tài liệu của các tổ chức, cá nhân.

h) 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 vào Lưu trữ lịch sử tỉnh đã được UBND tỉnh ban hành theo đúng quy định của Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn về công tác tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

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

k) Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ theo quy định và định kỳ hàng năm lồng ghép vào báo cáo tổng kết năm để báo cáo kết quả việc triển khai thực hiện Chỉ thị này về Sở Nội vụ.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Long Khánh và thành phố Biên Hòa

a) Ngoài việc tổ chức triển khai thực hiện nghiêm tại khoản 1 của Chỉ thị này, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố 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.

b) Chỉ đạo Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn tăng cường công tác tuyên truyền, quán triệt Luật Lưu trữ, 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 vai trò, vị trí, tầm quan trọng của công tác lưu trữ, nhất là tài liệu lưu trữ.

c) Chỉ đạo UBND 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 Ủy ban nhân dân:

- 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 và bảo đảm an toàn thông tin; quản lý chặt chẽ văn bản đi, văn bản đến, lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan trên môi trường mạng.

- Bố trí phòng, kho lưu trữ theo quy định để bảo quản tài liệu; tài liệu hình thành trong hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn phải được quản lý tập trung tại lưu trữ Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn; tổ chức sử dụng, khai thác phát huy hiệu quả tài liệu lưu trữ tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Tăng cường chỉ đạo, quản lý về văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn: quản lý văn bản đi, đến; lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu; thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn đúng quy định hiện hành.

d) Chỉ đạo UBND cấp xã xây dựng kế hoạch và dự toán kinh phí thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại UBND cấp xã, thẩm định và bố trí kinh phí chỉnh lý tài liệu tồn đọng cho UBND cấp xã theo đúng quy định.

3. Giao Giám đốc Sở Nội vụ

a) Tham mưu UBND tỉnh ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt là việc lập hồ sơ công việc (hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử). Hướng dẫn các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh thuộc diện chia tách, sáp nhập, giải thể, chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản có trách nhiệm tổ chức quản lý, thống kê, thu thập, chỉnh lý và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

b) Phối hợp với các cơ sở đào tạo tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

c) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh đưa việc chấp hành pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đặc biệt là việc lập hồ sơ công việc điện tử, giao nộp hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan là một trong các tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tập thể, cá nhân và bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm.

d) Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra việc chấp hành các quy định pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ. Trọng tâm là lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, công tác bảo quản hồ sơ, tài liệu và công tác chỉnh lý hồ sơ tồn đọng tại các cơ quan, đơn vị để kịp thời hướng dẫn, phối hợp xử lý vướng mắc, nhắc nhở, chấn chỉnh các tồn tại, hạn chế.

đ) Phối hợp với các sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp tục triển khai Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng từ năm 2015 trở về trước, giai đoạn 2023-2025 sau khi được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt; hàng năm tiến hành thu thập hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh để bảo quản, phục vụ khai thác, sử dụng đúng quy định.

e) Tham mưu UBND tỉnh Đề án số hóa tài liệu lưu trữ tại kho lưu trữ của các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh theo 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 và 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.

g) Tổ chức triển khai và hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra thực hiện Chỉ thị này, tổng hợp và báo cáo kết quả về Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Giao Giám đốc Sở Tài chính

a) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương dự toán kinh phí và thẩm định trình cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức theo quy định tại Điều 39 Luật Lưu trữ và Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ; chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ hướng dẫn các sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Long Khánh và thành phố Biên Hòa trong việc thanh quyết toán kinh phí chi cho việc sử dụng dịch vụ chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ đảm bảo quy định của pháp luật.

b) Thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt bố trí kinh phí trong dự toán ngân sách hàng năm cho các cơ quan, tổ chức để triển khai thực hiện chính lý tài liệu tồn đọng theo Đề án chính lý tài liệu tồn đọng đã được UBND tỉnh phê duyệt tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

5. Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông

Chủ trì phối hợp với Sở Nội vụ hướng dẫn các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Đồng Nai xây dựng mã hồ sơ lưu trữ văn bản điện tử trên phần mềm quản lý văn bản điện tử theo đúng quy định tại Quyết định số 20/2020/QĐ-TTg ngày 22/7/2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định về mã định danh điện tử của các cơ quan, tổ chức phục vụ kết nối, chia sẻ dữ liệu với các bộ, ngành, địa phương; Quyết định số 4638/QĐ-UBND ngày 10/11/2021 của UBND tỉnh ban hành danh sách mã định danh của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

Chủ tịch UBND tỉnh đề nghị Thủ trưởng các sở, 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 Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Long Khánh và thành phố Biên Hòa; các tổ chức, cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện Chỉ thị này. /.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước thuộc UBND tỉnh;
- Các cơ quan ngành dọc;
- Chánh, Phó VP UBND tỉnh (KGVX);
- UBND cấp huyện;
- Phòng Nội vụ cấp huyện;
- Lưu: VT, KGVX.

E/Hài-VX/02.2023



CHỦ TỊCH

Cao Tiến Dũng