

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH TUYÊN QUANG**

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

Số: 1740/UBND-NC
V/v triển khai thực hiện nhiệm vụ
công tác văn thư, lưu trữ

Tuyên Quang, ngày 19 tháng 5 năm 2022

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Kế hoạch số 132/KH-UBND ngày 16/8/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang giai đoạn 2021-2025.

Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến chỉ đạo như sau:

1. Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố:

a) Tiếp tục đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ cho đội ngũ công chức, viên chức thuộc phạm vi cơ quan, đơn vị quản lý.

b) Xây dựng, sửa đổi, bổ sung và ban hành mới các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ theo đúng quy định và phù hợp với tình hình thực tế: Quy chế văn thư, lưu trữ; danh mục hồ sơ cơ quan; bảng thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ (*theo quy định của ngành, lĩnh vực*); quản lý, tiếp nhận, xử lý văn bản bản điện tử; lập hồ sơ trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

c) Bố trí công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ đảm bảo tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp theo quy định và đáp ứng yêu cầu quản lý văn bản, tài liệu điện tử trong giai đoạn đẩy mạnh chuyển đổi số.

d) Tăng cường kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị về các nội dung cơ bản sau:

- Triển khai các văn bản chỉ đạo của các cơ quan cấp trên về công tác văn thư, lưu trữ; bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

- Soạn thảo, ban hành văn bản; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng thiết bị khóa bí mật.

- Chinh lý, số hóa tài liệu, tiêu hủy tài liệu hết giá trị, bảo quản, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

đ) Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan

- Tiếp tục tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch số 132/KH-UBND ngày 16/8/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang giai đoạn 2021-2025; chỉ đạo công chức, viên chức thực hiện nghiêm việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

- Thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử theo quy định tại Văn bản số 5614/BNV-VTLTNN ngày 09/11/2021 của Bộ Nội vụ về việc lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử.

- Bố trí kho lưu trữ và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; thực hiện các biện pháp bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu (*khử trùng, diệt mối mọt, côn trùng, vệ sinh kho lưu trữ...*).

- Thống kê, hoàn thiện mục lục, công cụ tra cứu phục vụ khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ có hiệu quả.

- Tổ chức xác định giá trị tài liệu để thực hiện các trình tự hủy hồ sơ, tài liệu lưu trữ hết giá trị, tài liệu hết thời hạn bảo quản.

- Tiếp tục xây dựng kế hoạch, tổ chức chỉnh lý hồ sơ, tài liệu, từng bước giải quyết dứt điểm hồ sơ, tài liệu bó gói, tồn đọng tại cơ quan, đơn vị.

e) Báo cáo kết quả công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị gửi Sở Nội vụ tổng hợp **trước ngày 20/12** hằng năm.

2. Sở Nội vụ có trách nhiệm:

- Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Chương trình công bố tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh phục vụ xây dựng và phát triển kinh tế - xã hội của đất nước và của địa phương.

- Triển khai thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ lịch sử theo Kế hoạch số 163/KH-UBND ngày 29/9/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về số hóa tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh Tuyên Quang giai đoạn 2 (2022-2025).

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra việc thực hiện các quy định về văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

- Phối hợp với Viễn thông Tuyên Quang, Sở Thông tin và Truyền thông, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị lập hồ sơ điện tử, giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

- Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện thu hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, đơn vị đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.
- Thực hiện các biện pháp bảo vệ, bảo quản tài liệu lưu trữ lịch sử; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.
- Công bố, giới thiệu về tài liệu Lưu trữ lịch sử trên báo, tạp chí, trang thông tin điện tử, các phương tiện truyền thông xã hội.
- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ gửi Bộ Nội vụ và Ủy ban nhân dân tỉnh **trước ngày 31/12** hằng năm.

3. Sở Thông tin và Truyền thông

Chủ trì, phối hợp với Viễn thông Tuyên Quang hoàn thiện Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tại Lưu trữ cơ quan và Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ lịch sử tỉnh đáp ứng yêu cầu lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan, đơn vị.

Yêu cầu Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành thuộc tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố thực hiện nghiêm các nhiệm vụ nêu trên. Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh *(qua Sở Nội vụ tổng hợp)* để giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên; (thực hiện)
- Bộ Nội vụ; (Cục VTLTNN)
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Phó CT UBND tỉnh;
- Chánh VP, Phó CVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, NC(Ng).

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



Hoàng Việt Phương