

Số: 272/UBND-NC

Tuyên Quang, ngày 30 tháng 01 năm 2021

V/v triển khai thực hiện nhiệm vụ
công tác văn thư, lưu trữ năm 2021

Kính gửi:

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

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

Thực hiện Văn bản số 6679/BNV-VTLTNN ngày 18/12/2020 của Bộ Nội vụ về phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2021.

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

1. Các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố *(Sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị)*

a) Tăng cường 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 cán bộ, 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) Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Bố trí công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ đảm bảo theo đúng quy định tại Thông tư số 13/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành Lưu trữ và Thông tư số 14/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành văn thư để đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc, đặc biệt là công tác văn thư, lưu trữ điện tử, quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

- Rà soát, đánh giá thực trạng, tổng hợp nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch công chức văn thư; thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ tổng hợp trước ngày 10/3/2021).

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý văn bản điện tử, lập hồ sơ trong môi trường mạng; tăng cường tiếp nhận, xử lý, phát hành văn bản điện tử.

d) Tổ chức kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc, nội dung kiểm tra gồm:

- Về công tác văn thư: Soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử, lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan (đối với hồ sơ, tài liệu giấy); tiếp nhận, xử lý văn bản điện tử; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Về hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Bố trí kinh phí chỉnh lý tài liệu tồn đọng, bảo quản hồ sơ, tài liệu tại Lưu trữ cơ quan; tạo lập và quản lý dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu lưu trữ điện tử theo Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

đ) Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan

- Xây dựng kế hoạch thu thập tài liệu, hướng dẫn công chức, viên chức lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

- Tiếp tục thực hiện nghiêm Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử và văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh; căn cứ tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị bố trí kinh phí chỉnh lý tài liệu tồn đọng từ 2015 trở về trước; không bố trí kinh phí chỉnh lý tài liệu được hình thành từ sau năm 2015 theo Chỉ thị số 35/CT-TTg.

- Bố trí kho lưu trữ và trang thiết bị đáp ứng với yêu cầu bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện các chế độ chính sách tiền lương, phụ cấp, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

- Báo cáo kết quả công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 của cơ quan, đơn vị gửi Sở Nội vụ tổng hợp trước ngày 20 tháng 12 năm 2021.

2. Sở Nội vụ

a) Tham mưu với Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan Nhà nước giai đoạn 2020-2025”; Quyết định thu hồ sơ, tài liệu năm 2021 của các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử; các văn bản chỉ đạo thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

b) Xây dựng kế hoạch, tổ chức tập huấn triển khai các văn bản mới và hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ; hướng dẫn sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế quy chế công tác văn thư, lưu trữ cho các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

c) Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, Công ty Viễn thông Tuyên Quang hoàn thiện Hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định khác của pháp luật có liên quan; bảo đảm lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; giải pháp tích hợp, kết nối liên thông để trích xuất nộp hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử.

d) Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức theo tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm đáp ứng với yêu cầu quản lý và thực hiện các nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ điện tử của cơ quan, đơn vị khi triển khai, xây dựng và phát triển Chính phủ điện tử, Chính phủ số.

đ) Quản lý, cấp chứng chỉ hành nghề lưu trữ; kiểm tra các tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ, chất lượng hồ sơ sau khi các tổ chức, cá nhân thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ trên địa bàn tỉnh theo quy định.

g) Tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả Đề án số hóa tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh Tuyên Quang giai đoạn 1945-2011 theo Quyết định số 236/QĐ-UBND ngày 28/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

h) Xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra việc thực hiện các quy định về văn thư, lưu trữ theo quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

i) Chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho các cơ quan, đơn vị, địa phương theo đúng quy định.

k) 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 tháng 12 năm 2021./.

Nơi nhận:

- Như trên; (thực hiện)
- Bộ Nội vụ; (Cục VTLTNN)
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các PCT UBND tỉnh;
- Chánh VP, các PCVP UBND tỉnh;
- Trưởng phòng HC-TC;
- Lưu: VT, NC. (P.Hà)

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



Hoàng Việt Phương

