

Số: 3866 /UBND-NC

*Tuyên Quang, ngày 07 tháng 12 năm 2020*

V/v khắc phục những tồn tại sau kiểm tra  
công tác văn thư, lưu trữ năm 2020

Kính gửi:

- Các cơ quan đơn vị thuộc và trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

Thời gian qua, công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh đã được các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố thực hiện nghiêm túc theo chỉ đạo của Trung ương, của tỉnh; thực hiện tốt công tác tuyên truyền, phổ biến và hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ, như: Soạn thảo và ban hành văn bản điện tử; tiếp nhận, phát hành văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, quản lý và sử dụng con dấu; thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan theo đúng quy định; việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý công tác văn thư, lưu trữ, từng bước hiện đại hóa việc quản lý, sử dụng và khai thác hồ sơ, tài liệu tại Lưu trữ cơ quan; thực hiện tốt công tác lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

Tuy nhiên, việc soạn thảo và ban hành văn bản tại một số cơ quan, đơn vị, còn chưa đúng quy định; công tác thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan chưa được quan tâm; việc lập hồ sơ công việc của công chức, viên chức chưa nghiêm; phiếu giải quyết văn bản đến chưa đúng quy định Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; công tác chỉ đạo, kiểm tra tại một số cơ quan, đơn vị chưa thường xuyên.

Để kịp thời khắc phục những tồn tại, hạn chế nêu trên, nâng cao chất lượng công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh trong thời gian tới, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu:

**1.** Người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố theo chức năng, nhiệm vụ tiếp tục phát huy những kết quả đã đạt được, đồng thời chỉ đạo khắc phục những tồn tại, hạn chế, nâng cao chất lượng công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị, cụ thể:

- Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các văn bản của Trung ương, của tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt là Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, trong đó chú trọng quán triệt các văn bản chỉ đạo thực hiện việc gửi, nhận, quản lý, xử lý văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

- Sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị, địa phương; chú trọng công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; chỉnh lý dứt điểm tài liệu tồn đọng từ năm 2015 trở về trước theo nội dung Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử và Chỉ thị 06/2011/CT-UBND ngày 11/11/2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh về củng cố và nâng cao chất lượng công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

- Tăng cường công tác kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện quy trình soạn thảo và ban hành văn bản điện tử; quản lý văn bản đi, văn bản đến; hướng dẫn thu thập, bảo quản và sử dụng tài liệu, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

- Quan tâm bố trí, đầu tư trang thiết bị phòng kho lưu trữ (giá để hồ sơ, tài liệu, cặp, hộp, bìa hồ sơ... ) theo quy định, phù hợp với điều kiện cụ thể.

- Chú trọng công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu hiện đại hóa, công tác văn thư, lưu trữ.

2. Các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố thực hiện khắc phục những tồn tại, hạn chế qua công tác tự kiểm tra và các cơ quan, đơn vị được kiểm tra mà đoàn kiểm tra đã nêu; báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) kết quả khắc phục trước ngày 31/12/2020.

3. Sở Nội vụ có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ và nội dung văn bản này; định kỳ, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Chánh VP UBND tỉnh;
- Phó CVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, NC(Ng).

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Hoàng Việt Phương**