

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN LÝ SƠN

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

Số: 1079 /UBND

Lý Sơn, ngày 25 tháng 3 năm 2024

V/v hướng dẫn nhiệm vụ công tác
văn thư, lưu trữ năm 2024

Kính gửi

- Các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND huyện;
- Các cơ quan Trung ương, tỉnh đóng trên địa bàn huyện;
- Các Trường Mầm non, Tiểu học và THCS trên địa bàn huyện.

Theo đề nghị của Sở Nội vụ tại Công văn số 127/SNV-QLVTLT ngày 23/01/2024 về việc hướng dẫn nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 (*Văn bản được gửi trên hệ thống IOffice*); Chủ tịch UBND huyện đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao triển khai thực hiện một số nội dung sau:

1. Về chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

a) *Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ*: Tiếp tục tăng cường tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ của Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Nội vụ, UBND tỉnh, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước... trên Cổng thông tin điện tử tỉnh, Trang thông tin điện tử của các cơ quan (*Danh mục văn bản kèm theo*).

b) *Ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ*: Căn cứ vào quy định, hướng dẫn của cấp có thẩm quyền thường xuyên rà soát, sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hoặc ban hành các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành, phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan như: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ cơ quan; Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2024; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; Danh mục tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh (*đối với các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu*); Nội quy sử dụng tài liệu lưu trữ... và gửi về Cơ quan Tổ chức - Nội vụ huyện để theo dõi, tổng hợp báo cáo UBND huyện theo quy định.

c) *Công tác cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ*

- Bố trí công chức, viên chức đáp ứng yêu cầu công việc, đặc biệt là công tác văn thư, lưu trữ điện tử và quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử cấp huyện; đảm bảo công chức, viên chức đáp ứng tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

- 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 đúng quy định của pháp luật.

- Tổ chức tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ (*chú trọng công tác lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành iOffice của tỉnh Quảng Ngãi*) cho công chức, viên chức đang làm công tác văn thư, lưu trữ, hành chính văn phòng tại các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý. Rà soát và cử công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ chưa được đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng để đáp ứng yêu cầu công việc.

d) Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Tăng cường công tác kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ. Trong đó, tập trung vào các nội dung như:

- Việc thể chế, ban hành văn bản về công tác văn thư, lưu trữ theo Quyết định số 753/QĐ-UBND ngày 28/8/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế mẫu về công tác văn thư, lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức thuộc tỉnh Quảng Ngãi (*đối với công tác lưu trữ*); Quyết định số 576/QĐ-UBND ngày 21/9/2020 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế mẫu về công tác văn thư trong các cơ quan, tổ chức thuộc tỉnh Quảng Ngãi; kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ hàng năm; Danh mục hồ sơ hàng năm; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu; Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; Nội quy sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Công tác văn thư: Tình hình soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư; quản lý văn bản điện tử, lập hồ sơ trên phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành Office của tỉnh Quảng Ngãi.

- Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Thực hiện thu thập, chỉnh lý, số hóa, bảo quản (*diện tích kho lưu trữ, trang thiết bị giá, hộp, cặp bảo quản*) và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ.

- Thực hiện các chế độ báo cáo thống kê định kỳ về lĩnh vực văn thư, lưu trữ theo quy định.

e, Quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ: Các cơ quan sử dụng dịch vụ lưu trữ (*chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ, xây dựng cơ sở dữ liệu,...*) phải kiểm tra chặt chẽ “Hồ sơ năng lực” của tổ chức và “Chứng chỉ hành nghề” của cá nhân cung cấp hoạt động dịch vụ lưu trữ bảo đảm đúng quy định (*Chứng chỉ hành nghề phải phù hợp với lĩnh vực cung cấp hoạt động dịch vụ lưu trữ*); đồng thời giám sát quy trình, tiến độ, kết quả thực hiện hợp đồng cung cấp dịch vụ và các cá nhân (*Chứng chỉ hành nghề, bằng cấp chuyên môn*) trực tiếp đến cơ quan thực hiện hợp đồng; Thực hiện báo cáo định kỳ theo quy định tại Quyết định số 338/QĐ-BNV ngày 26/4/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

2. Về hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ: Tiếp tục triển khai thực hiện các hoạt động nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ điện tử; đẩy mạnh việc lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên phần mềm Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của tỉnh. Xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ sử dụng tài liệu; thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

3. Về quản lý tài liệu Lưu trữ tại cơ quan, đơn vị:

- Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đúng theo quy định tại Điều 28, Điều 29, Điều 30, Điều 31 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Thực hiện hủy tài liệu hết giá trị theo quy định tại Điều 28 của Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011 và Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19/12/2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

- Thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ, xây dựng dữ liệu đặc tả theo Thông tư 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; ưu tiên thứ tự lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có một trong những đặc điểm sau: tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn, tài liệu lưu trữ có giá trị cao bị hư hỏng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng (*tài liệu bị mốc, giòn, rách, ố, mờ chữ, ...*) nhưng vẫn còn có khả năng đọc được hoặc tương đối đầy đủ thông tin.

- Bố trí phòng, kho lưu trữ và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn thuận tiện cho việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

4. Các cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch về công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 phù hợp với thực tế của đơn vị gửi về UBND huyện (qua Cơ quan Tổ chức - Nội vụ) trước ngày 27/3/2024; Giao Cơ quan Tổ chức - Nội vụ tổng hợp tham mưu UBND huyện xây dựng kế hoạch về công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 gửi Sở Nội vụ trước ngày 30/3/2024.

Đề nghị thủ trưởng các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện tốt nội dung công văn này, trong quá trình triển khai, thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị phản ánh về UBND huyện (qua Cơ quan Tổ chức - Nội vụ) để phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT Huyện ủy;
- TT HĐND huyện;
- CT, PCT UBND huyện;
- VPH: CVP, PCVP, CV_(VT);
- Lưu: VT.




Phạm Thị Hương

DANH MỤC
VĂN BẢN TUYÊN TRUYỀN VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ - LƯU TRỮ
 (Kèm theo Công văn số: ~~1079~~ /UBND ngày 25 tháng 3 năm 2024
 của UBND huyện Lý Sơn)

STT	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng ban hành	Cơ quan ban hành văn bản	Trích yếu nội dung	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	30/2020/ ND-CP	05/3/2020	Chính phủ	Về công tác văn thư	
2	458/ QĐ-TTg	03/4/2020	Thủ tướng Chính phủ	Về việc phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”	
3	10/2022/ TT-BNV	19/12/2022	Bộ Nội vụ	Quy định thời hạn bảo quản tài liệu	
4	02/2023/ TT-BNV	23/3/2023	Bộ Nội vụ	Quy định chế độ báo cáo thống kê ngành nội vụ	
5	13/2023/ TT-BNV	31/8/2023	Bộ Nội vụ	Hướng dẫn lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử	
6	370/ VTLTNN- NV	10/5/2022	Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước	Về việc lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử	
7	903/ VTLTNN- QLII	21/8/2023	Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước	Về việc hướng dẫn hoạt động thu thập và nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử	
8	154/KH- UBND	24/12/2020	UBND tỉnh Quảng Ngãi	<u>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</u>	



				<u>tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”</u>	
9	1077/QĐ-UBND	10/11/2021	UBND tỉnh Quảng Ngãi	<u>Ban hành Kế hoạch xây dựng Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử của các cơ quan nhà nước tỉnh Quảng Ngãi giai đoạn 2021 -2025</u>	
10	837/SNV-QLVTLT	26/5/2022	Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi	Về thực hiện lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử	
11	2148/SNV-QLVTLT	14/11/2023	Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi	Về việc hướng dẫn ban hành thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan	
12	2182/SNV-QLVTLT	17/11/2023	Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi	Về việc hướng dẫn ban hành Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức	