

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN ĐẮK HÀ**

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

Số: /UBND-NC

Đắk Hà, ngày tháng năm 2022.

V/v tăng cường thực hiện  
công tác văn thư, lưu trữ  
tại cơ quan, đơn vị

Kính gửi: - Các cơ quan, đơn vị thuộc huyện;  
- Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

Để nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ trong năm 2023 và những năm tiếp theo; đáp ứng yêu cầu xây dựng chính quyền điện tử, chuyển đổi số theo Nghị quyết số 17/NQ-CP, ngày 07 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ, về một số nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm phát triển Chính phủ điện tử giai đoạn 2019-2020, định hướng đến năm 2025; Chỉ thị số 08/CT-UBND, ngày 08 tháng 4 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, về một số biện pháp đẩy mạnh công tác lập hồ sơ công việc tại các cấp trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành;

Xét Báo cáo số 02/BC-ĐKT, ngày 23 tháng 12 năm 2022 của Đoàn kiểm tra văn thư, lưu trữ về báo cáo kết quả kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện năm 2022, Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu:

**1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn**

- Phát huy những kết quả đạt được, lãnh đạo, chỉ đạo, thể hiện vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật. Nâng cao trách nhiệm của công chức, viên chức trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để đảm bảo thống nhất nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

- Triển khai thực hiện đảm bảo các quy định về công tác văn thư lưu trữ, đặc biệt là công tác lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. Kiểm điểm, đánh giá công chức, viên chức thiếu trách nhiệm trong công tác văn thư, lưu trữ, công tác lập hồ sơ theo yêu cầu tại Chỉ thị số 08/CT-UBND, ngày 08 tháng 4 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, về một số biện pháp đẩy mạnh công tác lập hồ sơ công việc tại các cấp trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

- Ban hành, sửa đổi, bổ sung Quy chế công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với các hướng dẫn, quy định hiện hành. Bố trí công chức, viên chức đảm nhiệm vị trí công tác văn thư, lưu trữ đúng tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp để đáp ứng yêu cầu công việc theo đúng vị trí việc làm.

- Đầu tư trang thiết bị, cơ sở vật chất, phòng, kho lưu trữ đủ diện tích và các điều kiện cần thiết để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ. Bố trí đủ kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo Luật Lưu trữ và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu

trữ của cơ quan, tổ chức, địa phương đáp ứng yêu cầu việc xây dựng chính quyền điện tử, chuyển đổi số trong thực hiện nhiệm vụ.

- Bố trí kinh phí thường xuyên xử lý dứt điểm tài liệu giấy còn tồn đọng từ năm 2014 đến nay, đảm bảo tài liệu trong kho Lưu trữ cơ quan được chỉnh lý hoàn chỉnh theo đúng nghiệp vụ lưu trữ.

## **2. Giao Phòng Nội vụ**

- Rà soát các quy định, văn bản chỉ đạo điều hành của tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ không còn phù hợp để đề xuất, tham mưu cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới, đảm bảo kịp thời và thống nhất. Căn cứ các quy định pháp luật hiện hành và tình hình thực tế để hướng dẫn thực hiện thống nhất về công tác văn thư, lưu trữ trên phạm vi toàn tỉnh.

- Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo xử lý dứt điểm khối tài liệu giấy từ năm 2014 đến nay chưa được chỉnh lý tại các cơ quan, tổ chức, địa phương.

- Là đầu mối giúp Ủy ban nhân dân huyện thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; kịp thời báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân huyện xem xét chỉ đạo thực hiện.

## **3. Giao Phòng Tài chính – Kế hoạch**

- Phối hợp với Phòng Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân huyện bố trí kinh phí chỉnh lý tài liệu tồn đọng cho các cơ quan, tổ chức cấp huyện theo Đề án đã phê duyệt, kịp tiến độ và phục vụ cho việc số hóa tài liệu theo Kế hoạch 3016/KH-UBND, ngày 17 tháng 8 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh, về triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg, ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ, về phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025” (*đảm bảo đúng tiến độ theo Quyết định số 458/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ*).

- Tham mưu bố trí kinh phí hàng năm đúng, đủ để thực hiện hoạt động văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức, địa phương.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị chủ động phối hợp Phòng Nội vụ để được hướng dẫn triển khai thực hiện theo quy định; trường hợp vượt thẩm quyền kịp thời báo cáo, tham mưu cấp thẩm quyền để xem xét theo đúng quy định (*qua Phòng Nội vụ tổng hợp tham mưu*).

Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện (đ/b);
- Phòng Nội vụ (t/h);
- Phòng TC-KH (t/h);
- Lưu: VT, PNV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Hà Tiến**