

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HƯNG YÊN

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

Số: /UBND-NC

Hưng Yên, ngày tháng năm 2024

V/v tăng cường công tác lập hồ sơ
và giao nộp hồ sơ, tài liệu cấp xã
vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử

Kính gửi:

- Các Sở: Nội vụ, Tài chính;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố.

Qua công tác báo cáo thống kê định kỳ hằng năm theo Thông tư số 02/2023/TT-BNV ngày 23/3/2023 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ lĩnh vực văn thư, lưu trữ cho thấy công tác văn thư, lưu trữ và lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh thời gian qua có nhiều chuyển biến tích cực, góp phần cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu, tư liệu, số liệu tin cậy, kịp thời, đầy đủ phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, quản lý của các cơ quan, tổ chức, bảo vệ bí mật của Đảng, bí mật của Nhà nước, góp phần quan trọng vào sự phát triển kinh tế, văn hóa - xã hội, quốc phòng - an ninh của tỉnh.

Tuy nhiên, công tác văn thư, lưu trữ và lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan tại UBND các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi tắt là UBND cấp xã) còn một số tồn tại, hạn chế: Việc thực hiện các quy định của pháp luật về lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan của cán bộ, công chức cấp xã chưa nghiêm túc; hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại UBND cấp xã còn phân tán, rời rạc ở nhiều nơi, chưa được lập hồ sơ, bảo quản tại phòng làm việc chuyên môn, thiếu phòng, kho lưu trữ và trang thiết bị để bảo quản an toàn tài liệu, làm giảm tuổi thọ của tài liệu lưu trữ hoặc thất lạc tài liệu, lộ lọt thông tin; việc tra tìm và sử dụng tài liệu lưu trữ gặp nhiều khó khăn, trong khi tài liệu lưu trữ tại UBND cấp xã chứa đựng nhiều thông tin quan trọng về kinh tế, chính trị, văn hóa - xã hội, quốc phòng - an ninh của địa phương, đặc biệt là hồ sơ, tài liệu có liên quan đến đất đai, tài nguyên môi trường, hộ tịch, hộ khẩu phải được bảo quản vĩnh viễn.

Để nhanh chóng khắc phục những tồn tại, hạn chế nêu trên, nhằm thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ, trọng tâm là lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử, kịp thời bảo vệ, quản lý an toàn, hiệu quả tài liệu và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ cấp xã, Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện một số nội dung sau:

1. UBND các huyện, thị xã, thành phố chỉ đạo UBND cấp xã:

a) Tiếp tục phổ biến, quán triệt các quy định của pháp luật, các kế hoạch, văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ nhằm nâng cao hơn nữa nhận thức, ý thức trách nhiệm của cán bộ, công chức cấp xã đối với

công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động của Đảng ủy, HĐND, UBND cấp xã và công tác lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh.

b) Tổ chức thực hiện nghiêm túc, hiệu quả việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định của Luật Lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ¹, Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ², Quyết định số 60/2021/QĐ-UBND ngày 28/6/2021 của UBND tỉnh³, Chỉ thị số 22/CT-UBND ngày 14/10/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh⁴; các kế hoạch hằng năm và văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, văn bản hướng dẫn của Sở Nội vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

c) Chậm nhất đến hết ngày 31/12/2025, UBND cấp xã phải chỉnh lý dứt điểm hồ sơ, tài liệu của Đảng ủy, HĐND và UBND cấp xã được hình thành từ năm 2015 trở về trước hiện đang tồn đọng, tích đọng tại cơ quan, tổ chức mình; chủ trì, phối hợp với Phòng Nội vụ, Phòng Tài chính thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố rà soát, thống kê, lập kế hoạch và dự toán kinh phí chỉnh lý hồ sơ, tài liệu tại UBND cấp xã hiện còn bó gói, tồn đọng theo quy định, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

d) Bố trí đủ phòng, kho lưu trữ đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ sau khi thực hiện chỉnh lý theo đúng quy định của pháp luật; chủ động, kịp thời mua sắm trang thiết bị, phương tiện bảo quản phục vụ công tác lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; tổ chức khai thác, sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật.

đ) Trường hợp cấp xã sáp nhập địa giới hành chính thì Chủ tịch UBND cấp xã phải có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức thực hiện quản lý hồ sơ, tài liệu và giao nộp hồ sơ, tài liệu theo đúng quy định tại Điều 24 Luật Lưu trữ và các quy định của pháp luật có liên quan về văn thư, lưu trữ.

e) Nghiêm túc sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, gồm: quản lý văn bản đi, văn bản đến; lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan; bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

g) Cử đi đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng về văn thư, lưu trữ đối với công chức được giao làm công tác văn thư, lưu trữ chưa đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn theo quy định.

¹ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư

² 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, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

³ Quyết định số 60/2021/QĐ-UBND ngày 28/6/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

⁴ Chỉ thị số 22/CT-UBND ngày 14/10/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh Hưng Yên.

h) Báo cáo kết quả công tác triển khai thực hiện các quy định của Trung ương, của tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ và kết quả chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đồng theo yêu cầu tại Công văn này, gửi Sở Nội vụ trước ngày 15/12 hằng năm để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh theo quy định.

2. Giao Sở Nội vụ:

a) Thường xuyên rà soát, tham mưu UBND tỉnh ban hành mới hoặc sửa đổi, bổ sung các quy định về công tác văn thư, lưu trữ cho phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành để áp dụng thống nhất tại các cơ quan, đơn vị, địa phương; hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, địa phương lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh theo đúng quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

b) Phổ biến, hướng dẫn, tập huấn, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh; đặc biệt chú trọng tập huấn, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức cấp xã nhằm bảo quản an toàn và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ cấp xã.

c) Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc UBND các huyện, thị xã, thành phố tổ chức thực hiện nghiêm túc nội dung chỉ đạo của UBND tỉnh tại Công văn này; tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh kết quả thực hiện để kịp thời chỉ đạo.

3. Giao Sở Tài chính:

a) Chỉ đạo, hướng dẫn các địa phương cân đối ngân sách, bố trí kinh phí cho UBND cấp xã thực hiện chỉnh lý tài liệu và bố trí phòng, kho lưu trữ, mua sắm trang thiết bị bảo quản, bảo vệ an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo đúng quy định của Luật Ngân sách Nhà nước, Luật Lưu trữ và tình hình tài chính ngân sách của địa phương.

b) Thẩm định, hướng dẫn các địa phương thực hiện thanh toán, quyết toán kinh phí chỉnh lý, kinh phí bố trí phòng, kho lưu trữ, mua sắm trang thiết bị bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ bảo đảm theo đúng quy định của pháp luật.

Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- CV: HCQT^{Khiên};
- Lưu: VT, CVNC^{NH}.

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

Nguyễn Duy Hưng