

Số: /UBND
V/v *Chấn chỉnh công tác văn
thư lưu trữ*

Hoàng Phụ, ngày tháng 02 năm 2022

Kính gửi: Cán bộ, công chức UBND xã

Trong thời gian qua, công tác văn thư, lưu trữ tại UBND xã đã có những chuyển biến tích cực, đáp ứng yêu cầu công tác tham mưu, chỉ đạo, điều hành của cơ quan; cụ thể: Công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các văn bản của Trung ương, của tỉnh được thực hiện nghiêm túc và chất lượng; việc soạn thảo, ban hành, quản lý văn bản và lập hồ sơ công việc trên môi trường điện tử được triển khai nghiêm túc; Việc lưu trữ hồ sơ, tài liệu cơ bản được thực hiện theo quy định của pháp luật;...

Tuy nhiên, việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ tại UBND xã vẫn còn những tồn tại, hạn chế như: vẫn còn tình trạng văn bản sai thể thức, kỹ thuật trình bày, thẩm quyền ký; Bộ phận chuyên môn chưa xây dựng danh mục hồ sơ; chưa bố trí được kho lưu trữ của cơ quan và chưa có cán bộ chuyên trách làm công tác lưu trữ. Đặc biệt, công tác chính lý tài liệu còn hạn chế dẫn đến số lượng tài liệu tồn đọng qua các năm chiếm số lượng lớn, gây khó khăn cho việc tra cứu thông tin, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ phục vụ công tác tham mưu, chỉ đạo, điều hành và ảnh hưởng đến việc lựa chọn tài liệu để số hóa, thực hiện lưu trữ tài liệu điện tử theo Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 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”;...

Để phát huy những kết quả đạt được; đồng thời khắc phục những tồn tại, hạn chế nêu trên, sớm đưa công tác văn thư, lưu trữ của xã đi vào nền nếp, góp phần xây dựng nền hành chính hiện đại, hiệu lực, hiệu quả, Chủ tịch UBND xã yêu cầu:

1. Công chức chuyên môn:

- Tiếp tục nghiên cứu, tổ chức thực hiện các văn bản của Trung ương, của tỉnh, của huyện và của xã đối với công tác văn thư, lưu trữ.

- Thực hiện nghiêm việc soạn thảo, ban hành, quản lý văn bản, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư. Chỉ thị số 15/CT-UBND ngày 18/5/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc tập trung chỉ đạo đổi mới quy trình xử lý văn bản, hồ sơ công việc, giải quyết thủ tục hành chính chuyển từ môi trường làm việc trên giấy sang làm việc trên môi trường điện tử trong các cơ quan quản lý Nhà nước từ cấp tỉnh đến cấp xã; Kế hoạch số 98/KH-UBND ngày 20/8/2020 của UBND huyện Hoàng Hóa về triển khai xử lý văn bản,

hồ sơ công việc trên môi trường điện tử và xây dựng phòng họp không giấy tờ tại các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện và UBND các xã, thị trấn.

- Chậm nhất đến hết ngày 31/12/2025, hoàn thành chỉnh lý tài liệu tồn đọng từ năm 2020 trở về trước của các cơ quan, tổ chức và số hóa tài liệu đã được chỉnh lý theo tinh thần Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ.

- Công chức TCKT: Tham mưu dự toán ngân sách hàng năm đảm bảo cho công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan theo quy định tại Điều 39 Luật Lưu trữ và Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

2. Giao công chức VPTK:

- Phụ trách công tác văn thư lưu trữ tại UBND xã.

- Tham mưu bố trí kho lưu trữ và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ và phục vụ nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu theo quy định tại Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng và các văn bản có liên quan.

- Quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị chứng thư số của cơ quan đảm bảo theo quy định tại Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.

- Tham mưu cho UBND xã xây dựng báo cáo kết quả thực hiện Chỉ thị số 03/CT-UBND về UBND đúng thời gian quy định.

Chủ tịch UBND xã yêu cầu công chức chuyên môn nghiêm túc thực hiện nội dung công văn này.

Nơi nhận:

- Như K/g
- Đảng ủy (B/c)
- Lưu VP

CHỦ TỊCH

Nguyễn Thanh Bình