

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH THÁI NGUYÊN**

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

Số: **842**/UBND-NC

Thái Nguyên, ngày **09** tháng **3** năm 2022

V/v triển khai thực hiện  
công tác văn thư, lưu trữ năm 2022

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành;
- UBND các huyện, thành phố, thị xã;
- Các cơ quan, tổ chức thuộc ngành dọc Trung ương trên địa bàn tỉnh;
- Các đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh.

Nhằm tăng cường quản lý nhà nước thống nhất về công tác văn thư, lưu trữ; quản lý, bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức; tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh. Đồng thời, để các cơ quan, đơn vị, địa phương có cơ sở triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2022; sau khi xem xét đề nghị của Sở nội vụ tại Văn bản số 174/SNV-QLVTLT ngày 09/02/2022, Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu các sở, ban, ngành; các cơ quan, tổ chức thuộc ngành dọc Trung ương trên địa bàn tỉnh; các đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh; UBND các huyện, thành phố, thị xã (sau đây gọi tắt là các cơ quan, tổ chức) thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ, trong đó tập trung triển khai thực hiện một số nội dung sau:

**1. Đối với các cơ quan, tổ chức**

a) Tăng cường lãnh đạo, chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ; gắn vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc thực hiện các nhiệm vụ văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật; tiếp tục triển khai, quán triệt, thực hiện nghiêm các văn bản của Trung ương, UBND tỉnh chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, đặc biệt là các quy định về ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ thực hiện môi trường làm việc điện tử, hiện đại, hiệu quả. Rà soát, sửa đổi bổ sung và ban hành các văn bản theo quy định của pháp luật như: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan... và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ.

b) Tổ chức thực hiện nghiêm hoạt động nghiệp vụ văn thư: Soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, văn bản đến trên sổ, trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành đúng quy định; lập hồ sơ giấy (đối với hồ sơ có văn bản,



tài liệu giấy), hồ sơ điện tử đúng quy trình, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo thời hạn quy định; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư; kiểm soát chặt chẽ thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản trước khi ban hành theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và hoạt động lưu trữ như: thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu...tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan.

c) Bố trí, phân công công chức, viên chức đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc, đặc biệt là văn thư, lưu trữ điện tử; 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 thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo vị trí việc làm và quy định của pháp luật.

d) Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ phù hợp với từng đối tượng công chức, viên chức, trong đó tập trung vào các nội dung: Soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử; quản lý văn bản điện tử; lập, nộp lưu và quản lý hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử đối với công chức, viên chức chuyên môn.

đ) Chủ động xây dựng kế hoạch chỉnh lý tài liệu bó gói, tồn đọng từ năm 2015 trở về trước theo yêu cầu của Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử. Các cơ quan, tổ chức đã chỉnh lý khoa học tài liệu theo nghiệp vụ lưu trữ, bố trí kinh phí phù hợp để thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ và xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, ưu tiên lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có một trong những đặc điểm sau để số hoá: Tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn, tài liệu có tần suất khai thác sử dụng cao, tài liệu bị hư hỏng nặng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng nặng, tài liệu bị mờ chữ nhưng hình ảnh còn đọc được tương đối đầy đủ thông tin. Mục lục hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức trước khi thực hiện số hóa gửi Sở Nội vụ thẩm định.

e) Bố trí kinh phí cho công tác văn thư trong dự toán ngân sách nhà nước hằng năm theo quy định tại Điều 36, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và công tác lưu trữ theo quy định tại Điều 39, Luật Lưu trữ năm 2011, đặc biệt quan tâm kinh phí đầu tư thiết bị phục vụ quản lý tài liệu điện tử.

g) Bố trí diện tích làm kho lưu trữ và đầu tư các trang thiết bị thiết yếu để thu thập, quản lý, bảo quản an toàn, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan và thực hiện hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.

h) Các cơ quan, tổ chức được quy định tại Quyết định số 3076/QĐ-UBND ngày 30/9/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Thái Nguyên lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo thời hạn quy định.



i) Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý, giao nộp hồ sơ, tài liệu, con dấu khi cơ quan, tổ chức chia, tách, sáp nhập, giải thể, tổ chức lại; chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản đối với doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh theo quy định của Luật Lưu trữ năm 2011.

k) Rà soát, bổ sung Hệ thống quản lý văn bản điện tử đáp ứng việc lập, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

## **2. Đối với Sở Nội vụ**

a) Tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành các văn bản quản lý, chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ; xây dựng chương trình về công bố tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định tại Quyết định số 2194/QĐ-TTg ngày 24/12/2021 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình “Công bố tài liệu lưu trữ quốc gia phục vụ xây dựng, phát triển kinh tế - xã hội, bảo vệ chủ quyền đất nước”.

b) Ban hành văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ; đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, tổ chức xây dựng, triển khai và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; hướng dẫn các cơ quan, tổ chức chỉnh lý tài liệu tồn đọng từ năm 2015 trở về trước.

c) Thực hiện thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

d) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ; quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ và chứng chỉ hành nghề lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

đ) Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã.

e) Tiếp tục thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh Thái Nguyên từ năm 2015 trở về trước; nhiệm vụ “Xây dựng Kho Lưu trữ tài liệu số tỉnh Thái Nguyên”; nhiệm vụ “Số hóa tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh Thái Nguyên giai đoạn 2021 - 2025”.

g) Quản lý, thực hiện các hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh; chú trọng việc ứng dụng khoa học công nghệ trong việc quản lý và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

## **3. Sở Thông tin và Truyền thông**

- Bảo đảm các giải pháp kỹ thuật công nghệ phục vụ quản lý văn bản điện tử hình thành trong quá trình hoạt động tại các cơ quan, tổ chức, Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành theo mục 3 Công văn số 6545/UBND-NC ngày 24/12/2021 của UBND tỉnh về việc quản lý văn bản điện tử, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan.

- Phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan nghiên cứu, đề xuất xây dựng, trang bị, nâng cấp hạ tầng kỹ thuật, an toàn, an ninh thông tin, hoàn thiện hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu phục vụ quản lý, giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định của pháp luật.

#### 4. Sở Tài chính

Tham mưu UBND tỉnh bố trí kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan, tổ chức sử dụng kinh phí theo quy định hiện hành; thẩm định dự toán kinh phí phục vụ công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức.

Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, yêu cầu các cơ quan, tổ chức triển khai thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- CVP UBND tỉnh;
- Trung tâm Thông tin tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

**CHỦ TỊCH**



**Trịnh Việt Hùng**