

## CHỈ THỊ

### 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

Trong những năm qua, công tác văn thư, lưu trữ và việc lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan có nhiều chuyển biến tích cực, từng bước đi vào nề nếp. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ nói chung và tài liệu lưu trữ điện tử nói riêng tại lưu trữ các đơn vị, địa phương từng bước được lập, bảo quản an toàn, đảm bảo bí mật Nhà nước, phục vụ khai thác, sử dụng có hiệu quả; đảm bảo cung cấp thông tin, tài liệu kịp thời phục vụ công tác chỉ đạo, quản lý, điều hành, góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ của các đơn vị, địa phương và nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh.

Tuy nhiên, việc lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành (sau đây gọi tắt là trên môi trường mạng) vào Lưu trữ cơ quan vẫn còn những tồn tại, hạn chế. Nhiều đơn vị, địa phương chưa tạo Danh mục hồ sơ trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành, dẫn đến công chức, viên chức, nhân viên và người lao động (sau đây gọi tắt là công chức, viên chức) không có cơ sở để lập hồ sơ công việc. Việc không lập hồ sơ đã gây khó khăn khi cần tra tìm, sử dụng, do đó chưa phát huy được hết giá trị của tài liệu lưu trữ.

Để kịp thời khắc phục những tồn tại, hạn chế, bất cập nêu trên, đồng thời triển khai thực hiện nghiêm quy định của pháp luật về công tác lập hồ sơ công việc trên môi trường mạng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu:

#### **1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Kon Tum<sup>1</sup>**

a) Tổ chức phổ biến, quán triệt các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ tại các văn bản như: Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư, Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 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; 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 2025 và các Văn bản liên quan.

<sup>1</sup> Theo Quyết định số 553/QĐ-UBND ngày 13 tháng 10 năm 2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum và các văn bản liên quan.

b) Nâng cao trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu đơn vị, địa phương và công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ công việc trên môi trường mạng. Đưa việc chấp hành quy định của pháp luật trong công tác lập hồ sơ công việc thành tiêu chí để đánh giá, phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức hàng năm. Công chức, viên chức không lập hồ sơ công việc được đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ.

c) Chỉ đạo xây dựng, ban hành Danh mục hồ sơ hàng năm đúng quy định để làm cơ sở lập hồ sơ công việc và nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

d) Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý văn bản, giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu xây dựng Chính phủ điện tử. Tổ chức thực hiện nghiêm túc, hiệu quả việc lập hồ sơ công việc trên môi trường mạng theo Nghị quyết số 17/NQ-CP ngày 07 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ, đạt tỷ lệ tối thiểu: cấp tỉnh 80%, cấp huyện 60%, cấp xã 30% trong giai đoạn 2021 - 2025 (không bao gồm hồ sơ xử lý công việc có nội dung mật).

*Định kỳ hàng quý, 6 tháng và cuối năm báo cáo tình hình, kết quả triển khai thực hiện về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.*

e) Cân đối, bố trí kinh phí chính lý tài liệu (bản giấy) tồn đọng của đơn vị, địa phương thuộc phạm vi quản lý để đáp ứng yêu cầu tiến độ xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý tài liệu và thực hiện quy trình khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trên môi trường mạng, hoàn thành trước tháng 5 năm 2022 để thực hiện Kế hoạch số 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 phê duyệt Đề án "Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025".

f) Bố trí công chức, viên chức chuyên trách làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo các tiêu chuẩn theo ngạch quy định của Bộ Nội vụ để tăng cường hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ. Đối với công chức, viên chức được giao kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức phải được đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ văn thư, lưu trữ và những kiến thức cần thiết khác phù hợp với công việc được giao.

## **2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh**

a) Phối hợp với Viễn thông Kon Tum thường xuyên đảm bảo Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh (VNPT-iOffice) hoạt động thông suốt, ổn định và an toàn, an ninh thông tin; đồng thời có giải pháp lưu trữ đầy đủ dữ liệu hồ sơ công việc và bổ sung thêm tính năng thống kê, báo cáo về tình hình lập hồ sơ lưu trữ trên Hệ thống VNPT-iOffice của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

b) Cung cấp thông tin, dữ liệu có liên quan về việc lập hồ sơ lưu trữ trên Hệ thống VNPT-iOffice của các cơ quan, đơn vị, địa phương để phục vụ việc kiểm tra khi có yêu cầu.

### 3. Sở Nội vụ

a) Tăng cường tổ chức tập huấn; hướng dẫn các đơn vị, địa phương lập Danh mục hồ sơ, kỹ năng, nghiệp vụ tạo Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ hàng năm trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành.

b) Tổ chức thanh tra, kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh, đặc biệt là công tác lập hồ sơ trên môi trường mạng; việc đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn và bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

c) Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và đơn vị cung cấp phần mềm (VNPT) xây dựng Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử đảm bảo tính chính xác và toàn vẹn thông tin; xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu điện tử, đáp ứng các yêu cầu theo quy định của pháp luật.

d) Là đầu mối giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện Chỉ thị này; hàng năm phát hiện những điển hình để đề xuất khen thưởng, đồng thời, báo cáo danh sách những đơn vị, địa phương chưa thực hiện tốt việc lập hồ sơ trên môi trường mạng với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để có biện pháp xử lý trách nhiệm của người đứng đầu các đơn vị, địa phương theo quy định.

Yêu cầu các đơn vị, địa phương khẩn trương và nghiêm túc thực hiện. Quá trình thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc, kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, chỉ đạo./.

#### **Nơi nhận:**

- Văn phòng Chính phủ (b/c);
- Bộ Nội vụ (b/c);
- Bộ Thông tin và Truyền thông (b/c);
- Thường trực tỉnh ủy (b/c);
- Thường trực HĐND tỉnh (b/c);
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Các doanh nghiệp nhà nước;
- Các cơ quan TW trên địa bàn tỉnh;
- Lưu: VT, KTTH, TT.PVHCC, KGVX.MNK

**CHỦ TỊCH**



**Lê Ngọc Tuấn**