

CHỈ THỊ
CỦA BAN THƯỜNG VỤ TỈNH ỦY
về việc tăng cường sự lãnh đạo của cấp ủy đảng các cấp
đối với công tác văn thư, lưu trữ đảng, Mặt trận Tổ quốc và tổ chức
chính trị - xã hội trong tình hình mới

Qua hơn 10 năm thực hiện Luật Lưu trữ (năm 2011), hơn 03 năm thực hiện Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018, Quy định số 270-QĐ/TW, ngày 06/12/2014 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về Phong Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam, Quy định số 66-QĐ/TW, ngày 06/02/2017 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về thể loại, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản của Đảng, Quyết định số 2094-QĐ/VPTW, ngày 19/12/2017 của Văn phòng Trung ương Đảng về ban hành Đề án phát triển công tác văn thư, lưu trữ đảng và tổ chức chính trị - xã hội giai đoạn 2018 - 2025, tầm nhìn đến năm 2035; Quy định số 693-QĐ/VPTW, ngày 15/12/2021 của Văn phòng Trung ương Đảng về công tác văn thư trong các cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội; công tác văn thư, lưu trữ đảng, Mặt trận Tổ quốc và tổ chức chính trị - xã hội được tỉnh đặc biệt quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo và đạt được một số kết quả tích cực. Các cấp ủy, cơ quan, tổ chức đã nghiêm túc tuyên truyền, phổ biến, quán triệt, kịp thời ban hành các văn bản chỉ đạo triển khai các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; quan tâm kiểm tra, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ, tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ; từng bước đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nền nếp, hiệu quả, hiện đại theo hướng tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, nhất là việc tiếp nhận, đăng ký, quản lý văn bản đi, đến, việc lập hồ sơ công việc, quản lý, khai thác, sử dụng, phát huy tài liệu lưu trữ, bảo vệ bí mật của cấp ủy, đáp ứng yêu cầu công tác, chỉ đạo, điều hành của các cơ quan, tổ chức, góp phần thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ chính trị của tỉnh.

Tuy nhiên, trong quá trình tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ vẫn còn tồn tại, hạn chế, đó là: (1) Một số cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị chưa thật sự quan tâm đến công tác văn thư, lưu trữ và giá trị tài liệu lưu trữ; việc thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ có lúc, có nơi chưa đáp ứng được yêu cầu; (2) Ý thức trách nhiệm của một số cán bộ, công chức trong việc lập hồ sơ công việc chưa cao, việc giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử chưa đảm bảo theo quy định; (3) Tình trạng tài liệu giao nộp vào lưu trữ cơ quan chưa được sắp xếp, lập hồ sơ và tài liệu chưa được chỉnh lý, để tồn đọng còn khá phổ biến, gây khó khăn cho việc tra cứu thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành và ảnh hưởng đến việc thực hiện công tác số hóa tài liệu lưu trữ, nhiều nơi chưa số hóa và cập nhật

đầy đủ văn bản đi - đến vào cơ sở dữ liệu quản lý văn bản; (4) Việc ứng dụng công nghệ thông tin thiếu đồng bộ, chưa thật sự hiệu quả; một số cơ quan, tổ chức chưa chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước; quản lý tài liệu xã, phường, thị trấn còn lỏng lẻo; (5) Một số nơi ở cấp huyện, cơ sở bố trí cán bộ văn thư, lưu trữ chưa đáp ứng yêu cầu, còn có tình trạng chưa qua đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ.

Nguyên nhân của tồn tại, hạn chế trên là do: Một số cán bộ, công chức, trong đó có cả cán bộ lãnh đạo, quản lý, người đứng đầu cấp ủy, cơ quan, đơn vị chưa nhận thức đầy đủ về vị trí, vai trò của công tác văn thư, lưu trữ, về trách nhiệm của cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ về văn thư, lưu trữ. Sự bùng nổ công nghệ thông tin đã tác động, ảnh hưởng không nhỏ đến cách thức tiếp cận, phương pháp quản lý, lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ trước yêu cầu mới.

Để tiếp tục nâng cao chất lượng, hiệu quả trong thực hiện các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ; đồng thời khắc phục những tồn tại, hạn chế nêu trên, Ban Thường vụ Tỉnh ủy yêu cầu các cấp ủy, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh, các cơ quan tham mưu, giúp việc của Tỉnh ủy tập trung triển khai tốt một số nội dung sau:

1. Tiếp tục nâng cao nhận thức, trách nhiệm của các cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị, của cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức gắn với phát huy vai trò, trách nhiệm, cá thể hóa trách nhiệm cá nhân, nhất là người đứng đầu trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ. Quán triệt đầy đủ, sâu sắc vai trò, vị trí quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ; trên cơ sở đó, chấp hành, tổ chức thực hiện nghiêm, thống nhất, đồng bộ chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ của Trung ương, của tỉnh về văn thư, lưu trữ. Trọng tâm là đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt triển khai thực hiện Luật Lưu trữ (2011); Luật Bảo vệ bí mật nhà nước (năm 2018); Quy định số 270-QĐ/TW, ngày 06/12/2014 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về Phong Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam; Quy định số 217-QĐ/TW, ngày 02/01/2020 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về gửi, nhận văn bản điện tử trên mạng diện rộng và trên mạng Internet; Quy định số 66-QĐ/TW, ngày 06/02/2017 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về thể loại, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản của Đảng; Quyết định số 2094-QĐ/VPTW, ngày 19/12/2017 của Văn phòng Trung ương Đảng về ban hành Đề án phát triển công tác văn thư, lưu trữ đảng và tổ chức chính trị - xã hội giai đoạn 2018 - 2025, tầm nhìn đến năm 2035; Quy định số 693-QĐ/VPTW, ngày 15/12/2021 của Văn phòng Trung ương Đảng về công tác văn thư trong các cơ quan, tổ chức đảng; Quyết định số 719-QĐ/TU, ngày 09/8/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc ban hành Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước trong các cơ quan đảng, tổ chức chính trị - xã hội tỉnh Quảng Ninh; Quy định số 1098-QĐ/TU, ngày 29/6/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Kho lưu trữ lịch sử Tỉnh ủy... Tổ chức phổ biến, quán triệt, kịp thời ngay khi Luật Lưu trữ (sửa đổi) ban hành, có

hiệu lực, cùng với các quy định, chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương ban hành đồng bộ với pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

Xác định việc chấp hành quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về văn thư, lưu trữ là một trong những tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao, thi đua, khen thưởng hằng năm của các cơ quan, tổ chức, người đứng đầu các cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức. Qua đó, nâng cao tinh thần trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Tập trung rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ trên cơ sở bám sát quy định của Luật Lưu trữ (sửa đổi), các quy định, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương Đảng, Chính phủ, Văn phòng Trung ương Đảng đảm bảo đồng bộ, phù hợp với thực tế của địa phương, cơ quan, tổ chức như: Quy định cụ thể về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quan hệ công tác của lưu trữ cơ quan; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ, tài liệu của cơ quan, đơn vị; Quy định về quy trình quản lý, xử lý văn bản trên hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp, mạng thông tin diện rộng của Đảng; Quy định về bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ; Quy định về quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ,...

3. Tăng cường chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ đối với các cấp ủy, cơ quan, tổ chức trực thuộc đi đôi với kiểm tra, tự kiểm tra, giám sát đối với công tác văn thư, lưu trữ, nhất là trong việc soạn thảo, ban hành văn bản, quản lý văn bản đi, đến, sao chụp văn bản, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước; quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật; công tác thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản tài liệu lưu trữ. Chú trọng việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, chấm dứt tình trạng giao nộp tài liệu chưa được lập hồ sơ. Chủ động nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Tỉnh ủy đúng thời gian quy định. Nâng cao hiệu quả công tác phục vụ khai thác, mở rộng các hình thức sử dụng, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ. Hằng năm, các cơ quan, tổ chức xây dựng kế hoạch và thực hiện tự kiểm tra về công tác văn thư, lưu trữ, gửi báo cáo kết quả cho Ban Thường vụ Tỉnh ủy (thông qua Văn phòng Tỉnh ủy) để giám sát thường xuyên.

Hằng năm, có kế hoạch chỉnh lý tài liệu tồn đọng, đến năm 2025 có trên 80% đơn vị khắc phục được tình trạng này. Đến năm 2030, 100% các đơn vị giải quyết dứt điểm tình trạng tài liệu tồn đọng chưa được chỉnh lý. Các cấp ủy, cơ quan, tổ chức, đơn vị khi chia tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể tiến hành thu thập, chỉnh lý, thống kê, bàn giao hồ sơ tài liệu; tổ chức bảo quản, khai thác, sử dụng theo đúng quy định, tuyệt đối không để xảy ra tình trạng phân tán, thất lạc hư hỏng tài liệu. Từng bước xây dựng kế hoạch tu bổ, phục chế tài liệu hư hỏng, kém chất lượng tại Lưu trữ lịch sử Tỉnh ủy và lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

4. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, tích cực, chủ động chuyển đổi số, đảm bảo an ninh, an toàn trong công tác văn thư, lưu trữ gắn với đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính trong đảng. Chú trọng quy trình hóa và nâng cao chất lượng công tác xây dựng và ban hành văn bản lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy các cấp theo hướng gọn, đồng bộ, toàn diện, có trọng tâm, trọng điểm, sát thực tiễn.

Tiếp tục tăng cường khai thác và sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành trên mạng thông tin điện rộng của Đảng trong giải quyết công việc nội bộ của từng cơ quan, đơn vị, địa phương; trong việc gửi, nhận, quản lý, xử lý văn bản có nội dung không chứa bí mật nhà nước, áp dụng chứng thư số, chữ ký số, lập hồ sơ điện tử, số hoá tài liệu, xây dựng, khai thác, sử dụng hiệu quả các cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ và kho lưu trữ điện tử, phần đầu 100% văn bản điện tử được ký số, 100% văn bản đi, đến có bản điện tử gắn vào cơ sở dữ liệu quản lý văn bản và xử lý trên mạng nội bộ, 100% cán bộ, công chức, viên chức sử dụng thư điện tử cho công việc, thực hiện gửi, nhận văn bản qua mạng. Từng bước hiện đại hóa việc quản lý, sử dụng và khai thác hồ sơ, tài liệu tại lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử Tỉnh ủy; triển khai ứng dụng phần mềm số hoá của Trung ương; đẩy nhanh tiến độ số hoá tài liệu lưu trữ có thời hạn bảo quản 70 năm đánh giá và vĩnh viễn, 80% mục lục thống kê tài liệu, 100% tài liệu hư hỏng nặng tại Lưu trữ lịch sử Tỉnh ủy được tu bổ phục chế đúng yêu cầu kỹ thuật. Tăng cường các giải pháp bảo đảm an ninh mạng, bảo mật thông tin; đề cao cảnh giác, không để mất, để lộ bí mật nhà nước, bí mật công tác trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, trong soạn thảo, ban hành, quản lý và lưu giữ văn bản.

5. Bảo đảm về nhân lực, nguồn lực tài chính cho các hoạt động văn thư, lưu trữ; quan tâm đầu tư xây dựng, cải tạo, sửa chữa các kho lưu trữ, mua sắm trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo quản, bảo vệ an toàn tài liệu; bố trí kinh phí cho các hoạt động nghiệp vụ, đặc biệt là kinh phí chỉnh lý tài liệu tồn đọng. Củng cố đội ngũ, bố trí công chức làm công tác văn thư, lưu trữ chuyên trách trong tổng biên chế được giao đảm bảo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ văn thư, lưu trữ theo vị trí việc làm; thường xuyên đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ, nâng cao trình độ, trách nhiệm đội ngũ cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ, nhất là phải có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đối với các vị trí chưa đảm bảo tiêu chuẩn ngạch theo quy định. Thực hiện chế độ phụ cấp độc hại và các chế độ khác đối với người làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định. Tiếp tục quan tâm bố trí kinh phí xây dựng Kho Lưu trữ chuyên dụng của Tỉnh ủy, kho lưu trữ của các cơ quan, cấp ủy đảng cấp; bố trí đủ diện tích làm kho quản lý, bảo quản, thu thập tài liệu giao nộp vào lưu trữ cơ quan theo thời hạn quy định; đầu tư các trang thiết bị đáp ứng yêu cầu quản lý và thực hiện các biện pháp kỹ thuật nghiệp vụ để bảo quản an toàn và phát huy giá trị tài liệu tại lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử.

6. Tổ chức thực hiện

- Ban thường vụ các huyện, thị, thành ủy, đảng uỷ trực thuộc tỉnh; các cấp ủy, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội; các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm quán triệt và tổ chức thực hiện nghiêm túc Chỉ thị này; xây dựng kế hoạch, bố trí nguồn lực ngân sách nhà nước theo phân cấp để thực hiện hiệu quả Chỉ thị.

- Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo ưu tiên bố trí nguồn lực ngân sách địa phương hằng năm để thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đảng, Mặt trận Tổ quốc và tổ chức chính trị - xã hội theo quy định; chỉ đạo Sở thông tin và Truyền thông phối hợp, hỗ trợ đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan đảng, Mặt trận Tổ quốc

và các tổ chức chính trị - xã hội đảm bảo đồng bộ trong việc số hóa dữ liệu gắn với thực hiện kế hoạch chuyển đổi số của tỉnh; hướng đến việc đồng bộ, thống nhất, liên thông gửi nhận văn bản và điều hành tác nghiệp cho cả khối đảng, chính quyền, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội toàn tỉnh.

- Ban Tổ chức Tỉnh ủy chủ trì xây dựng vị trí việc làm, tham mưu bố trí đủ về biên chế công chức có chuyên môn, nghiệp vụ, đủ tiêu chuẩn điều kiện để thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ trong các cơ quan đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội.

- Văn phòng Tỉnh ủy xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện và đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Chỉ thị này. Định kỳ hằng năm (trước ngày 15 tháng 12) tổng hợp báo cáo kết quả triển khai thực hiện với Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy. Thường xuyên hướng dẫn, giám sát, kiểm tra nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

Nơi nhân:

- Văn phòng Trung ương Đảng (để báo cáo),
- Các đồng chí Tỉnh ủy viên,
- Các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy,
- Các đảng đoàn, ban cán sự đảng,
- Các huyện, thị, thành ủy, đảng ủy trực thuộc,
- Ủy ban MTTQ và các tổ chức CT-XH thuộc tỉnh,
- Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh,
- Văn phòng UBND tỉnh
- Trung tâm Truyền thông tỉnh,
- Trưởng Đào tạo cán bộ Nguyễn Văn Cừ,
- VPTU: Lãnh đạo và các phòng chuyên môn,
- Lưu VPTU, HC-LT01.

T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ



Trịnh Thị Minh Thanh