

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG**

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

Số: /UBND-KSTTHC

Hải Phòng, ngày tháng năm 2024

V/v chấn chỉnh, khắc phục hạn chế
trong công tác văn thư, lưu trữ
trên địa bàn thành phố

Kính gửi:

- Các Sở, ban, ngành thành phố;
- Ủy ban nhân dân cấp huyện;
- Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ lịch sử thành phố.

Thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Kế hoạch số 19/KH-UBND ngày 31/01/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố về công tác văn thư, lưu trữ năm 2024;

Theo báo cáo và đề xuất của Sở Nội vụ tại Báo cáo số 131/BC-SNV ngày 30/10/2024 về kết quả kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 (gửi kèm theo).

Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo như sau:

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện; người đứng đầu các cơ quan tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử thành phố thực hiện tốt một số nội dung sau:

- Rà soát các nội dung tại Báo cáo số 131/BC-SNV ngày 30/10/2024 của Sở Nội vụ về kết quả kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2024, chủ động, khẩn trương khắc phục những tồn tại, hạn chế trong công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, tổ chức đảm bảo thực hiện nghiêm túc, đúng quy định. Báo cáo kết quả khắc phục về Ủy ban nhân dân thành phố (qua Sở Nội vụ) tổng hợp, theo dõi.

- Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến, tập huấn, quán triệt các văn bản của Trung ương và của thành phố nhằm nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức đối với công tác văn thư, lưu trữ; rà soát ban hành đầy đủ các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành và hướng dẫn của Sở Nội vụ, cụ thể: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ công việc hàng năm... tham mưu rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản chỉ đạo, điều hành cho phù hợp với quy định của Luật Lưu trữ và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư...

- Thực hiện nghiêm việc soạn thảo, ban hành, quản lý văn bản, quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật, 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; Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ

về quản lý và sử dụng con dấu; thực hiện quy trình dự thảo, trình ký và ký số trực tiếp văn bản đi trên phần mềm quản lý văn bản, hạn chế sao văn bản sang định dạng điện tử trong phát hành văn bản.

- Thực hiện và chỉ đạo các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý thực hiện nghiêm việc lập hồ sơ trên môi trường điện tử; tăng cường triển khai lập hồ sơ điện tử đối với các nhiệm vụ được giao chủ trì thực hiện. Trong trường hợp một số nội dung công việc, hệ thống phần mềm chưa đáp ứng được việc lập hồ sơ điện tử, yêu cầu lập hồ sơ giấy theo quy định. Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn giao nộp vào Lưu trữ lịch sử; đưa việc chấp hành pháp luật về văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao hàng năm của các cơ quan, đơn vị và người đứng đầu các cơ quan, đơn vị. Đưa tiêu chí kết quả thực hiện lập hồ sơ công việc vào tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ công tác hàng năm đối với công chức, viên chức.

- Nâng cao chất lượng chỉnh lý tài liệu lưu trữ. Đối với các cơ quan, tổ chức thuê dịch vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ phải lựa chọn những đơn vị có đủ năng lực, uy tín thực hiện. Trước khi ký hợp đồng dịch vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ, các cơ quan, tổ chức cần thẩm định năng lực chuyên môn của các tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ lưu trữ. Trường hợp cần thiết, các cơ quan, tổ chức tham khảo ý kiến Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư - Lưu trữ) về năng lực chuyên môn của các tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ. Khi triển khai hợp đồng phải kiểm tra, giám sát chặt chẽ bảo đảm chất lượng. Trước khi nghiệm thu, thanh lý phải có văn bản kiểm tra đánh giá chất lượng chỉnh lý của Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư - Lưu trữ).

- Trước khi số hóa tài liệu lưu trữ để thực hiện chuyển đổi số, các Sở, ban, ngành, địa phương và các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc đối tượng nộp lưu vào lưu trữ lịch sử cần nghiêm túc thực hiện chỉnh lý tài liệu đảm bảo đúng nghiệp vụ, phải có văn bản kiểm tra, đánh giá chất lượng chỉnh lý của Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư - Lưu trữ). Hồ sơ, tài liệu đưa ra số hoá là những tài liệu có giá trị, có tần suất khai thác sử dụng cao. Ưu tiên số hóa tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn, tài liệu có thời hạn bảo quản 50-70 năm. Không số hóa tài liệu có tình trạng vật lý quá kém, rách nát, mờ chữ hoặc hư hỏng khác ảnh hưởng đến mức độ đầy đủ, chính xác của nội dung tài liệu. Hồ sơ, tài liệu số hoá bảo đảm thông tin phải đầy đủ và chính xác như thông tin trong tài liệu lưu trữ gốc được số hóa.

- Chậm nhất đến hết ngày 31/12/2025, hoàn thành chỉnh lý tài liệu tồn đọng từ năm 2015 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 về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; 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”); Quyết định số 334/QĐ-UBND ngày 12/02/2019 của Ủy ban nhân dân thành phố theo đúng lộ trình.

- Tăng cường kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện các quy định về văn thư, lưu trữ trong cơ quan, đơn vị.

- Bố trí kinh phí phù hợp để thực hiện công tác văn thư, lưu trữ 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. Cụ thể:

+ 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.

+ Bố trí cơ sở vật chất, trang thiết bị cho công tác văn thư, lưu trữ như: kho, giá, hộp đựng tài liệu, hệ thống phòng cháy, chữa cháy, máy tính, máy in, máy scan màu, máy photocopy... để thực hiện có hiệu quả các quy định về công tác văn thư, lưu trữ; đặc biệt là văn thư, lưu trữ điện tử.

+ Bố trí công chức, viên chức chuyên trách làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo tiêu chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ. Trường hợp đã bố trí nhưng chưa đúng chuyên ngành cần tạo điều kiện để công chức, viên chức tham gia chương trình đào tạo, bồi dưỡng phù hợp đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ chuyên môn. Thực hiện đầy đủ quy định về phụ cấp độc hại và các chế độ khác đối với người làm công tác lưu trữ.

- Trường hợp cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nhà nước chia tách, sáp nhập, giải thể, chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp phải có trách nhiệm tổ chức quản lý 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.

- Định kỳ báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ về Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ) trước ngày 30/11 hàng năm.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

- Ngoài việc thực hiện các nội dung tại mục 1 của văn bản này, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo phòng Nội vụ tham mưu quản lý tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý.

- Tăng cường chỉ đạo, quản lý các hoạt động nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân cấp xã: Quản lý văn bản đi, đến; lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu; thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; bố trí kho lưu trữ để bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ đúng quy định. Đối với tài liệu hình thành trong hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã phải được quản lý tập trung tại Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp xã.

3. Giao Sở Nội vụ

- Tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố triển khai thực hiện Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 năm 2024 (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 7 năm 2025).

- Tăng cường quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; thường xuyên thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức; kịp thời hướng dẫn, phối hợp xử lý vướng mắc, nhắc nhở, chấn chỉnh các tồn tại, hạn chế.

- Hoàn thiện nâng cấp phần mềm lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử thành phố; chuyển giao cho các cơ quan, tổ chức để lưu trữ và phát huy được giá trị của tài liệu điện tử.

- Kiểm tra, đánh giá chất lượng chỉnh lý tài liệu; thẩm định tài liệu hết giá trị tạo tiền đề cho việc số hóa tài liệu, tiết kiệm ngân sách nhà nước.

- Tăng cường tổ chức các lớp tập huấn nghiệp vụ về quản lý văn bản đi - đến, điều hành tác nghiệp; lập hồ sơ công việc giấy và hồ sơ công việc điện tử cho các cơ quan, đặc biệt là cấp xã; các đơn vị sự nghiệp thuộc nguồn nộp lưu và các cơ quan mới thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử thành phố.

- Tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố ban hành “Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng và số hóa tài liệu lưu trữ tại các sở, ban, ngành, đơn vị thành phố; Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã giai đoạn 2025-2030” theo quy định tại Điều 65, Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 năm 2024.

- Phối hợp với các cơ quan, tổ chức chỉnh lý tài liệu tồn đọng và số hóa tài liệu lưu trữ theo tinh thần 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 hiện hành, lưu trữ lịch sử; đảm bảo lộ trình thực hiện 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”.

- Đôn đốc, kiểm tra và báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố về tình hình, kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đồng thời đề xuất Ủy ban nhân dân thành phố khen thưởng kịp thời tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác văn thư, lưu trữ; xử lý trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân vi phạm trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

4. Giao Sở Thông tin và Truyền thông

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan triển khai các biện pháp an ninh, an toàn bảo mật thông tin trong hệ thống phần mềm lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử thành phố.

- Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và các đơn vị liên quan thực hiện tích hợp phần mềm lưu trữ tài liệu điện tử vào Hệ thống. Quản lý hệ thống máy móc, trang thiết bị phần mềm lưu trữ tài liệu điện tử.

5. Giao Sở Tài chính

- Tham mưu dự toán ngân sách hàng năm đảm bảo cho công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức 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; hướng

dẫn các cơ quan, tổ chức trong việc sử dụng và thanh quyết toán kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ đảm bảo đúng quy định.

- Bố trí kinh phí thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng theo Quyết định số 334/QĐ-UBND ngày 12/02/2019 của Ủy ban nhân dân thành phố cho các cơ quan, đơn vị trong dự toán chi thường xuyên ngân sách hàng năm để triển khai thực hiện, đảm bảo đúng lộ trình, tiến độ thực hiện.

6. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố

Chuyển giao phần mềm quản lý văn bản HP.eOffice cho các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử thành phố đảm bảo thống nhất, đồng bộ theo đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và các quy định hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ.

7. Đề nghị các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn thành phố căn cứ các quy định hiện hành và chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về công tác văn thư, lưu trữ, chủ động triển khai, tổ chức thực hiện tốt các nội dung nêu tại mục 1 của văn bản này, đảm bảo công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức được thực hiện đúng quy định và đồng bộ với các sở, ngành, cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố yêu cầu các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ lịch sử thành phố nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, các PCT UBND TP;
- CVP, các PCVP UBND TP;
- Chi cục VTLT;
- Các Phòng: KSTTHC, HCTC, NC&KTGS;
- Công TTĐTTP;
- Lưu: VT, KSTTHC2.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hoàng Minh Cường