

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN KON RẪY**

Số: /UBND-VX
V/v triển khai thực hiện
công tác văn thư, lưu trữ
năm 2024

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

Kon Rẫy, ngày tháng 4 năm 2024

Kính gửi:

- Các cơ quan, đơn vị thuộc huyện;
- Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

Thực hiện Công văn số 645/SNV-QLVTLT ngày 06/3/2024 của Sở Nội vụ tỉnh Kon Tum về việc triển khai công tác văn thư, lưu trữ năm 2024. Để công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện thống nhất, có hiệu quả trong năm 2024, UBND huyện đề nghị các cơ quan, đơn vị thực hiện một số nội dung sau:

1. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Tiếp tục tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đến các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý trên các phương tiện thông tin đại chúng, Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị.

2. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung và ban hành mới các văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ

Rà soát, sửa đổi, bổ sung, ban hành các văn bản theo quy định hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị như:

- Quy chế văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

- Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ; Danh mục hồ sơ năm 2024 của cơ quan, tổ chức, địa phương theo Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ về quy định thời hạn bảo quản tài liệu.

- Kế hoạch kiểm tra các đơn vị thuộc quyền quản lý.

3. Công tác tổ chức, nhân sự, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ và thực hiện chế độ chính sách

Tiếp tục sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy theo hướng tinh gọn; bố trí công chức, viên chức đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc, đặc biệt là công tác văn thư, lưu trữ điện tử của cơ quan, đơn vị. Đảm bảo công chức, viên chức đáp ứng tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật. Thực hiện đúng, đầy đủ các chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng hiện vật, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

4. Tổ chức kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý

Xây dựng kế hoạch tự kiểm tra và tiến hành kiểm tra công tác văn thư và

hoạt động lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

5. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan

- Hướng dẫn công chức, viên chức lập hồ sơ công việc trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành và tiến hành nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.
- Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.
- Bố trí kho lưu trữ và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.
- Chuẩn bị tài liệu và các thủ tục cần thiết để nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh khi có Kế hoạch của Sở Nội vụ để phục vụ cho việc số hóa theo Quyết định số 819/QĐ-UBND, ngày 29/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về phê duyệt Đề án số hóa tài liệu lưu trữ lịch sử giai đoạn 2023-2025 (*tài liệu từ năm 1991-2013*) và triển khai Hệ thống Quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử tỉnh Kon Tum, đặc biệt là các cơ quan, tổ chức có tài liệu thực hiện số hóa trong lộ trình năm 2024 - 2025.

6. Bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ

- Các cơ quan, tổ chức, địa phương xây dựng dự toán kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Nghị quyết số 58/2021/NQ-HĐND ngày 09/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum ban hành quy định các nguyên tắc và định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách địa phương năm 2022 trên địa bàn tỉnh Kon Tum.
- Tiếp tục giải quyết tài liệu tồn đọng, tích đọng để chấm dứt tình trạng tài liệu tồn đọng từ năm 2023 trở về trước.
- Cải tạo, nâng cấp phòng, kho lưu trữ đủ diện tích và các điều kiện bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu theo quy định.

7. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ, đột xuất

Thực hiện nghiêm túc chế độ các báo cáo đột xuất, định kỳ và gửi báo cáo về UBND huyện (*qua Phòng Nội vụ*) đúng thời gian yêu cầu để phục vụ cho việc tổng hợp và công tác đánh giá xếp loại.

Yêu cầu các đơn vị, địa phương nghiêm túc triển khai, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên (t/h);
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Trang Thông tin điện tử huyện;
- Lưu: VT, NV.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Đinh Thị Hồng Thu