

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN NGHI XUÂN**

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

Số: /UBND-NV

Nghi Xuân, ngày tháng 11 năm 2021

V/v đơn đốc thực hiện nhiệm vụ
công tác văn thư, lưu trữ

Kính gửi:

- Trưởng các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc huyện;
- Chủ tịch UBND các xã, thị trấn;
- Hiệu trưởng các trường THCS, TH, MN.

Thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Văn bản 2171/SNV-CCHC&VTLT ngày 08/11/2021 về việc đơn đốc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2021; thời gian qua các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc huyện và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn đã quan tâm thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ.

Tuy nhiên, bên cạnh những kết quả đạt được, việc thực hiện các nội dung theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư, lưu trữ tại một số cơ quan, đơn vị, địa phương vẫn còn một số tồn tại, hạn chế như: Chưa rà soát, sửa đổi Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; chưa ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan hàng năm; việc ban hành văn bản hành chính còn sai sót về thể thức và kỹ thuật trình bày (thực hiện ký số văn bản phụ lục, biểu mẫu kèm theo, việc đánh số trang, kỹ thuật trình bày phần căn cứ để ban hành các loại văn bản như: Quyết định, Nghị quyết, Quy chế, Quy định chưa đúng quy định...).

Để thực hiện tốt nhiệm vụ công tác văn thư lưu trữ trong năm 2021 và triển khai thực hiện nhiệm vụ năm 2022 nhằm khắc phục những tồn tại, hạn chế nêu trên, Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu Trưởng các phòng, đơn vị sự nghiệp nêu trên và Chủ tịch UBND các xã, thị trấn tập trung rà soát và tiếp tục thực hiện các nội dung sau:

1. Tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật hiện hành và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của ngành, cơ quan về công tác văn thư, lưu trữ; tập trung chủ yếu vào các nội dung theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và Kế hoạch số 299/KH-UBND ngày 05/8/2020 của UBND tỉnh về thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025”.

2. Rà soát, sửa đổi, bổ sung quy chế công tác văn thư, lưu trữ theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; xây dựng, ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan hàng năm (theo hướng dẫn và biểu mẫu tại Phụ lục V, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).

3. Để đảm bảo tính pháp lý của văn bản điện tử do cơ quan, đơn vị ban hành, đề nghị soát xét toàn bộ văn bản điện tử từ đầu năm đến nay để thực hiện ký số văn bản và các phụ lục, biểu mẫu kèm theo đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và Công văn số 3346/UBND-TH₁ ngày 28/5/2020 của UBND

tính về việc đôn đốc thực hiện chữ ký số và ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh và lãnh đạo UBND tỉnh.

4. Giao phòng Nội vụ phối hợp với các phòng liên quan tăng cường kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ tại các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc và UBND các xã, thị trấn. Nội dung kiểm tra tập trung vào việc chấp hành các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ như: Soạn thảo, ký ban hành văn bản, quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật, phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh về UBND huyện (qua phòng Nội vụ) để cùng phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện
- Lưu: VT, NV.

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

Bùi Việt Hùng