

Ngày 07 tháng 9 năm 2017, Thủ tướng Chính phủ đã ban hành Chỉ thị số 35/CT-TTg về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử và ngày 14 tháng 11 năm 2016, UBND thành phố Đà Nẵng đã ban hành Quyết định số 7865/Q-UBND phê duyệt án số 2777/A-SNV ngày 19 tháng 10 năm 2016 của Sở Nội vụ về chỉnh lý và số hóa tài liệu lưu trữ của các cơ quan, địa phương thành phố Đà Nẵng giai đoạn 2017 - 2020.

Số kết 01 năm thực hiện án chỉnh lý và số hóa tài liệu lưu trữ của thành phố Đà Nẵng giai đoạn 2017-2020 và triển khai Chỉ thị số 35/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ, Sở Nội vụ thành phố Đà Nẵng đã tổ chức Hội nghị "Số kết 01 năm thực hiện án chỉnh lý và số hóa tài liệu giai đoạn 2017-2020 và triển khai Chỉ thị số 35/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ".



*Ông Nguyễn Công Chúc - Phó Giám đốc Sở Nội vụ phát biểu chi tiết Hội nghị*

Tham dự Hội nghị gồm: i) Ban lãnh đạo các phòng, ban, ngành, đơn vị trực thuộc UBND thành phố; ii) Ban lãnh đạo các phòng, ban, ngành thực hiện tăng áp dụng các án chỉnh lý và số hóa tài liệu giai đoạn 2017-2020; iii) Ban lãnh đạo Phòng Nội vụ phụ trách quản lý nhà nước về công tác lưu trữ, lưu trữ và nghị làm công tác lưu trữ, lưu

tr ti các c quan chuyên môn thực UBND quận, huyện.

Ti Hi nghị, các i biu ã c nghe Báo cáo s kt 01 nm thực hiện án chỉnh lý và s hóa tài liệu lưu trữ ca thành phố à Nng giai on 2017-2020. Theo l trình thực hiện ca án, nm 2017 s thực hiện chỉnh lý 371 mét giá tài liệu và s hóa 107 mét giá tài liệu. Kết quả là các c quan hoàn thành chỉnh lý, h thng hóa 594 mét giá tài liệu và vic s hóa 117 mét giá tài liệu. Số lng tài liệu c chỉnh lý và s hóa tài liệu trong nm 2017 ã vt ch tiêu so vì l trình thực hiện ca án do có mt s c quan t cân i kinh phí chỉnh lý thêm tài liệu lưu trữ. Nh vậy, nm 2017, thành phố à Nng ã thực hiện thành công án.

Trên c s tng hợp ý kiến tham gia ca các i biu tham d Hi nghị và tiếp tục triển khai thực hiện án, triển khai thực hiện Ch th s 35/CT-TTg trong nm 2018, S Ni v ã nghị các c quan t chức thực hiện mt s ni dung v công tác vn th, lưu trữ nh sau:

1. Tổ chức thực hiện Ch th s 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 nm 2017 ca Thủ tng Chính phủ v tng công tác lập h s và giao nộp h s, tài liệu vào lưu trữ c quan, lưu trữ lịch s và Công vn s 8009/UBND-SNV ngày 09 tháng 10 nm 2017 ca Chủ tch UBND thành phố à Nng v vic triển khai thực hiện Ch th s 35/CT-TTg ca Thủ tng Chính phủ;

2. Tiếp tục triển khai thực hiện án chỉnh lý dứt im toàn b tài liệu lưu trữ ri l, tích ng ca các c quan thực i tng áp dụng ca án và lựa chn tài liệu quan trọng, có giá tr s hóa, tin ti lưu trữ tài liệu in t và hiện i hóa công tác lưu trữ.

Chm nht n ht nm 2021, các c quan, a phng chỉnh lý dứt im tài liệu lưu trữ hình thành t nm 2015 tr v trc ang bó gói, tn ng, tích ng ti c quan. Tài liệu a ra chỉnh lý phi m bo y theo tng giai on tránh vic sau khi chỉnh lý h s vn b xé l. Tài liệu sau khi chỉnh lý phi m bo cht lng theo quy nh; ưu tiên chỉnh lý nhng tài liệu quan trọng, có giá tr phc v khai thác, s dụng.

i vì các quận, huyện, nghị xây dựng án chỉnh lý tài liệu ca tng quận, huyện và cn c vào phân cp ngân sách ch o UBND các phng, xã xây dựng án chỉnh lý tài liệu ca tng phng, xã.

Trong quá trình chỉnh lý, s hóa tài liệu lưu trữ, các c quan phi thực hiện ứng th tc tài chính, theo dõi, kiểm tra vic chỉnh lý và s hóa tài liệu.

3. Ban hành vn bn chỉ o, có các bin pháp tuyên truyền, ph bin, hng dn, kiểm tra công chức, viên chức, nghị lao ng ti các n v thực và trc thực trong vic lập h s và giao nộp tài liệu n hn nộp lưu vào lưu trữ c quan theo ứng quy nh.

4. Cho công chức, viên chức, người lao động thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu nhân sự vào lưu trữ cơ quan. Việc lập hồ sơ là một trong những tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của giao hàng năm đối với công chức, viên chức và người lao động. Công chức, viên chức và người lao động không thực hiện lập hồ sơ đối với những công việc có giao kết quyết định hoặc hợp đồng lao động không thời hạn, không có xếp loại hoàn thành xuất sắc, hoàn thành tốt nhiệm vụ.

5. Đối với những cơ quan có kết quả xếp loại công tác văn thư, lưu trữ hàng năm không tốt thì lãnh đạo cơ quan trực tiếp phải chịu trách nhiệm công tác văn thư, lưu trữ và bộ phận trực tiếp thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan không có xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ.

6. Bộ trí kho lưu trữ định tích trữ bộ phận tài liệu hình thành tài liệu quan trọng và áp dụng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu có hiệu quả, phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ.

7. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ như: tiếp tục quản lý văn bản điện tử trên môi trường mạng, thực hiện lập hồ sơ công việc điện tử; tiếp tục số hóa tài liệu lưu trữ trên Phần mềm; thực hiện báo cáo thống kê cơ sở và đánh giá xếp loại công tác văn thư, lưu trữ trực tuyến. Trong đó, các cơ quan chủ quản và Phòng Nội vụ có trách nhiệm kiểm tra số liệu báo cáo thống kê cơ sở của các đơn vị trực thuộc và đơn vị thực phẩm văn phòng.

Mong rằng, sau Hội nghị các cơ quan đều có các giải pháp triển khai ngay các nội dung nêu trên công tác văn thư, lưu trữ của từng cơ quan nói riêng và cả thành phố nói chung thực hiện theo đúng quy định và ứng dụng tinh thần Chỉ thị số 35/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ./.

**Thùy Dung**