

CHỈ THỊ

Về việc tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, thúc đẩy chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh

Thời gian qua, ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức được lãnh đạo các cấp, các ngành quan tâm chỉ đạo, bước đầu đạt một số kết quả tích cực góp phần quan trọng vào công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành và hoạt động của cơ quan, tổ chức. Công tác lưu trữ điện tử đang được các cấp, các ngành quan tâm đẩy mạnh; đã triển khai thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh và một số cơ quan, tổ chức; giảm việc phát hành văn bản giấy, tiến tới hình thành mô hình cơ quan, văn phòng “không giấy tờ” tạo thuận lợi cho quá trình xử lý công việc và môi trường làm việc hiện đại, khoa học, sáng tạo, hiệu quả.

Tuy nhiên, công tác văn thư, lưu trữ và lưu trữ điện tử trên địa bàn tỉnh vẫn còn một số tồn tại, hạn chế như: Chưa nhận được sự quan tâm đúng mức của thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, địa phương; nguồn nhân lực làm công tác văn thư, lưu trữ còn thiếu và yếu, trình độ về công nghệ thông tin còn hạn chế nên gặp nhiều khó khăn trong công tác quản lý văn bản, lập hồ sơ điện tử; việc cập nhật danh mục hồ sơ và lập hồ sơ trên Hệ thống Quản lý văn bản điều hành tại các cơ quan, tổ chức, địa phương chưa được thực hiện đầy đủ. Kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ còn hạn chế; một số cơ quan, tổ chức chưa bố trí được kho lưu trữ cơ quan. Hạ tầng công nghệ thông tin còn nhiều hạn chế,...

Để tạo bước chuyển biến tích cực trong việc tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào việc tổ chức các hoạt động văn thư, lưu trữ góp phần thúc đẩy chuyển đổi số trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh; nâng cao năng lực quản lý, chỉ đạo điều hành, ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác chuyên môn nghiệp vụ và công tác văn thư, lưu trữ; đồng thời từng bước đáp ứng yêu cầu phát triển, hội nhập quốc tế, theo lộ trình tiếp cận với cuộc Cách mạng công nghiệp lần thứ 4; Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu:

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã và thành phố Huế; các tổ chức Xã hội - Nghề nghiệp; doanh nghiệp nhà nước thuộc UBND tỉnh

a) Đẩy mạnh công tác thông tin tuyên truyền các văn bản quy định về công tác văn thư, lưu trữ; tầm quan trọng cũng như những hiệu quả mà việc ứng dụng công nghệ thông tin mang lại cho hoạt động của cơ quan nói chung và các hoạt động về văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức nói riêng. Thường xuyên cập nhật các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và lưu trữ điện tử; thực hiện rà soát, sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hệ thống văn bản quy định, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ và lưu trữ điện tử.

b) Bố trí nhân sự đảm bảo tiêu chuẩn theo quy định tại Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư; Thông tư số 07/2022/TT-BNV ngày 31 tháng 8 năm 2022 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, thi hoặc xét thăng hạng, bổ nhiệm và xếp lương viên chức chuyên ngành lưu trữ. Thường xuyên bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ và lưu trữ điện tử; trang bị đầy đủ kiến thức, kỹ năng về công nghệ thông tin để làm chủ, phát huy tối đa lợi thế của công nghệ trong giai đoạn mới đáp ứng yêu cầu lưu trữ điện tử.

c) Thực hiện đầy đủ các chế độ phụ cấp cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ của cơ quan, tổ chức theo đúng quy định của pháp luật.

d) Xây dựng Kế hoạch thực hiện chính lý tài liệu nhằm giải quyết dứt điểm tình trạng tài liệu lưu trữ tồn đọng của cơ quan, tổ chức; tạo cơ sở cho việc thực hiện số hóa tài liệu, xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

đ) Trang bị hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị đảm bảo vận hành Hệ thống Quản lý văn bản điều hành; đáp ứng các yêu cầu về quy trình nghiệp vụ tạo lập hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử.

e) Thực hiện nghiêm túc việc cập nhật Danh mục hồ sơ và lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản điều hành. Chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định của pháp luật.

g) Tăng cường kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý nhằm đảm bảo thực hiện tốt các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và lưu trữ điện tử; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh các tồn tại, hạn chế, thiết sót trong quá trình thực hiện.

h) Rà soát hệ thống kho lưu trữ của cơ quan, tổ chức; cải tạo, bố trí phòng, kho và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; tăng cường công tác phòng, chống cháy, nổ; thường xuyên vệ sinh kho lưu trữ và thực hiện các biện pháp kỹ thuật nghiệp vụ để bảo quản tài liệu lưu trữ.

i) Thực hiện việc bố trí kinh phí cho 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 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư đảm bảo thực hiện đầy đủ các hoạt động về văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

k) Chủ tịch UBND các huyện, thị xã và thành phố Huế chỉ đạo, triển khai đến UBND cấp xã nghiêm túc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ và lưu trữ điện tử. Hướng dẫn các đơn vị chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để giao nộp, xác định danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào lưu trữ và quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của HĐND&UBND cấp xã; bố trí kho lưu trữ bảo quản tập trung hồ sơ, tài liệu cấp xã. Hàng năm, xây dựng kế hoạch và thực hiện thu hồ sơ, tài liệu về kho lưu trữ; bố trí kinh phí chính lý tài liệu lưu trữ, số hóa tài liệu. Tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ giấy và điện tử; thực hiện nghiêm túc các quy định về phòng chống cháy, nổ; quản lý tài liệu lưu trữ.

2. Sở Nội vụ

a) Rà soát, tham mưu UBND tỉnh ban hành, sửa đổi, bổ sung các quy định về công tác văn thư, lưu trữ và lưu trữ điện tử trên địa bàn tỉnh phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành.

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan xây dựng Hệ thống Quản lý tài liệu lưu trữ tỉnh Thừa Thiên Huế trên cơ sở kế thừa dữ liệu điện tử hiện có tại Lưu trữ lịch sử tỉnh và đồng bộ với cơ sở dữ liệu, kỹ thuật, công nghệ của Hệ thống Quản lý văn bản điều hành; sử dụng hạ tầng kỹ thuật tại Trung tâm Giám sát điều hành đô thị thông minh để vận hành, lưu trữ và khai thác dữ liệu lưu trữ dùng chung đảm bảo an toàn, bảo mật và đồng bộ, hiệu quả.

c) Tăng cường đổi mới phương thức công bố tài liệu lưu trữ theo hướng sáng tạo, hiện đại, phù hợp với xu hướng phát triển của công nghệ thông tin, tích hợp, chia sẻ các dữ liệu công bố, góp phần xóa bỏ rào cản về thời gian, không gian địa lý để các tổ chức, cá nhân trong và ngoài tỉnh có thể tiếp cận với thông tin tài liệu lưu trữ nhanh chóng, đáp ứng nhu cầu của xã hội, phục vụ xây dựng và phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh. Tuyên truyền, phổ biến, quảng bá hình ảnh lịch sử phát triển của tỉnh Thừa Thiên Huế qua tài liệu lưu trữ, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

d) Chủ động giới thiệu tài liệu lưu trữ và tạo điều kiện thuận lợi việc sử dụng tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại kho Lưu trữ lịch sử tỉnh; nghiên cứu triển khai mô hình “*Phòng đọc trực tuyến*” nhằm giảm thủ tục, thời gian cho việc khai thác, sử dụng tài liệu của độc giả; khuyến khích tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ công trực tuyến toàn trình; hạn chế người sử dụng tài liệu tiếp xúc trực tiếp bản gốc/bản chính làm xuống cấp đối với tài liệu; tăng cường tuổi thọ của tài liệu; chống sao chụp trái phép và quản lý tài liệu lưu trữ chặt chẽ.

đ) Phối hợp với các cơ sở đào tạo tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, nghiệp vụ văn thư, lưu trữ và lưu trữ điện tử cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu trên địa bàn tỉnh.

e) Tăng cường thanh tra, kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức trong việc chấp hành các chế độ, quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và lưu trữ điện tử. Thẩm định, kiểm tra quy trình, chất lượng và kết quả thực hiện việc chỉnh lý tài liệu; danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh của các cơ quan, tổ chức, địa phương để đảm bảo chất lượng nguồn tài liệu lưu trữ tạo tiền đề cho việc số hóa tài liệu lưu trữ, tiết kiệm ngân sách nhà nước.

g) Hàng năm, xây dựng kế hoạch thực hiện số hóa toàn bộ tài liệu lưu trữ đang được bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

3. Văn phòng UBND tỉnh

a) Chủ trì, phối hợp với Sở thông tin và Truyền thông và các cơ quan, tổ chức liên quan xây dựng các giải pháp an ninh, bảo mật và bảo đảm an toàn thông tin trong Hệ thống Quản lý văn bản điều hành; cập nhật, bổ sung hoàn thiện các tính năng của Hệ thống Quản lý văn bản điều hành đáp ứng yêu cầu Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư và Quyết định số 18/2021/QĐ-UBND ngày 30 tháng 3 năm 2021 của UBND tỉnh quy định công tác văn thư trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế; đảm bảo tiêu chí

giảm thao tác tăng hiệu suất các chức năng của Hệ thống (*một thao tác nhưng thực hiện được nhiều nội dung*).

b) Kịp thời xử lý các vướng mắc trong quá trình vận hành Hệ thống Quản lý văn bản điều hành tạo điều kiện thuận lợi trong quá trình thực hiện tại các cơ quan, tổ chức. Triển khai cài đặt Hệ thống cho các đơn vị trường học; kết nối liên thông với các cơ quan, tổ chức trung ương, các tổ chức xã hội - nghề nghiệp tạo thuận lợi cho việc luân chuyển văn bản, thông tin trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ.

4. Sở Thông tin và Truyền thông

a) Chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan nghiên cứu, đề xuất xây dựng, trang bị hạ tầng kỹ thuật, hoàn thiện hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu phục vụ quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo đúng quy định của pháp luật; hỗ trợ, phối hợp với các cơ quan, tổ chức, địa phương về phương tiện, kỹ thuật, cách thức sử dụng. Thường xuyên kiểm tra, đánh giá chất lượng để nâng cấp Hệ thống theo các quy định hiện hành "*Hệ thống quản lý tài liệu điện tử phải bảo đảm các yêu cầu kỹ thuật để tài liệu lưu trữ điện tử có tính xác thực, toàn vẹn, nhất quán, an toàn thông tin, có khả năng truy cập ngay từ khi tài liệu được tạo lập*".

b) Kiểm tra, bảo quản, sao lưu, phục hồi cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử của các cơ quan, đơn vị, địa phương sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản điều hành. Định kỳ sao lưu và kiểm tra khả năng phục hồi từ dữ liệu sao lưu. Dữ liệu được sao lưu gia tăng hàng ngày và sao lưu đầy đủ vào ngày đầu tiên của tháng.

5. Sở Tài chính

Tham mưu dự toán ngân sách hàng năm bảo đảm 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 của Chính phủ.

Yêu cầu thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã và thành phố Huế; các tổ chức Xã hội - Nghề nghiệp; doanh nghiệp nhà nước thuộc UBND tỉnh triển khai thực hiện nghiêm túc; báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) kết quả thực hiện./.

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã và thành phố Huế;
- Các tổ chức Xã hội - Nghề nghiệp cấp tỉnh;
- Doanh nghiệp nhà nước thuộc UBND tỉnh;
- CVP, PCVP và CV VPUBND tỉnh;
- Lưu: VT, CCHC.

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Bình