

CHỈ THỊ
CỦA BAN THƯỜNG VỤ TỈNH ỦY
về tăng cường lãnh đạo, chỉ đạo, củng cố và nâng cao hiệu quả công tác
văn thư, lưu trữ; công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong các cơ quan đảng,
chính quyền, Mặt trận Tổ quốc, các sở, ban, ngành, các tổ chức
chính trị - xã hội trên địa bàn tỉnh Hưng Yên

Trong những năm qua, công tác văn thư, lưu trữ, công tác bảo vệ bí mật của các cơ quan đảng, chính quyền, Mặt trận Tổ quốc, các sở, ban, ngành, các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn tỉnh đã có nhiều chuyển biến tích cực, góp phần quan trọng trong cải tiến lề lối làm việc, nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác tham mưu phục vụ lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của các cấp ủy đảng, chính quyền các cấp. Công tác quán triệt, triển khai thực hiện Luật Lưu trữ, Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, Quy định số 270-QĐ/TW, ngày 06/12/2014 của Ban Bí thư về Phong Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam, các quy định của Đảng và Nhà nước về văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước được thực hiện nghiêm túc từ tỉnh đến cơ sở. Công tác văn thư thực hiện đảm bảo đúng quy định về thể loại, thể thức văn bản, thẩm quyền ban hành, phát hành văn bản đúng đối tượng. Công tác lưu trữ được quan tâm đầu tư về cơ sở vật chất đảm bảo an toàn tài liệu; việc thu thập, chỉnh lý tài liệu được thực hiện thường xuyên; hệ thống cơ sở dữ liệu Mục lục hồ sơ và Văn kiện Đảng ngày càng hoàn thiện, hỗ trợ tích cực cho việc tra cứu, khai thác tài liệu. Việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ được triển khai đồng bộ, đáp ứng tốt yêu cầu quản lý và khai thác tài liệu. Công tác bảo vệ bí mật nhà nước được thực hiện nghiêm túc, không để lộ lọt thông tin tài liệu. Hệ thống văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cơ bản đáp ứng yêu cầu...

Tuy nhiên, bên cạnh những kết quả đạt được, công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước tại một số cơ quan đảng, chính quyền, Mặt trận Tổ quốc, các sở, ban, ngành, các tổ chức chính trị - xã hội còn có những tồn tại, hạn chế nhất định. Một số cấp ủy chưa quan tâm đúng mức đến công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước; còn xem nhẹ vai trò, vị trí của công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước trong hoạt động của cơ quan, đơn vị. Tại một số cơ quan, đơn vị còn buông lỏng quản lý dẫn đến tình trạng thất lạc hoặc mất hồ sơ, tài liệu lưu trữ; văn bản ban hành còn sai sót về thể thức; quy trình xử lý văn bản, quản lý bí mật nhà

nước chưa chặt chẽ; còn tình trạng soạn thảo, lưu giữ tài liệu có chứa nội dung bí mật nhà nước trên máy tính kết nối mạng Internet; xác định mức độ mật của tài liệu chưa bảo đảm quy định; việc văn bản hóa biên bản sau hội nghị chưa nền nếp; còn tài liệu tồn đọng, chưa được chỉnh lý kịp thời. Cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện phục vụ công tác văn thư, lưu trữ chưa bảo đảm tiêu chuẩn quy định. Ứng dụng công nghệ thông tin ở một số cơ quan chưa đồng bộ, lãng phí cơ sở dữ liệu. Công chức làm công tác văn thư, lưu trữ còn thiếu, một số chưa đáp ứng yêu cầu về chuyên môn, nghiệp vụ.

Để công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước đáp ứng tốt yêu cầu nhiệm vụ trong thời gian tới, Ban Thường vụ Tỉnh ủy yêu cầu các cơ quan đảng, chính quyền, Mặt trận Tổ quốc, các sở, ban, ngành, các tổ chức chính trị - xã hội các cấp, Ban Chỉ đạo Bảo vệ bí mật nhà nước tỉnh tập trung thực hiện tốt một số nhiệm vụ sau đây:

1. Tăng cường lãnh đạo, chỉ đạo, nâng cao nhận thức về vai trò, vị trí quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước trong hoạt động của các cơ quan đảng, chính quyền, Mặt trận Tổ quốc, các sở, ban, ngành, các tổ chức chính trị - xã hội từ tỉnh đến cơ sở. Tiếp tục phổ biến, quán triệt và triển khai thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả các quy định của Đảng và Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước, nhất là Luật Lưu trữ, Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; các văn bản của Ban Bí thư Trung ương và của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ: Quy định số 270-QĐ/TW, ngày 06/12/2014 về Phong Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam; Quy định số 66-QĐ/TW, ngày 06/02/2017 về thể loại, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản của Đảng; Quy định số 217-QĐ/TW, ngày 02/01/2020 về gửi, nhận văn bản điện tử trên mạng thông tin điện rộng của Đảng và trên mạng Internet; Chỉ thị số 35/CT-TTg, ngày 07/9/2017 về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; Nghị định số 26/2020/NĐ-CP, ngày 28/02/2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, ngày 05/3/2020 về công tác văn thư; Quyết định số 1722/QĐ-TTg, ngày 03/11/2020 về việc ban hành Danh mục bí mật nhà nước của Đảng; các văn bản của Văn phòng Trung ương: Kết luận số 02-KL/VPTW ngày 08/11/2023 kết luận hội nghị toàn quốc công tác văn thư, lưu trữ đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt nam và các tổ chức chính trị - xã hội năm 2023...; các văn bản của cơ quan ngành dọc cấp trên về công tác văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước; các văn bản của Ban Thường vụ Tỉnh ủy: Quyết định số 917-QĐ/TU, ngày 12/6/2013 về Quy chế quản lý, khai thác và bảo vệ mạng thông tin điện rộng của Tỉnh ủy; Quy chế số 11-QC/TU, ngày 10/6/2020 về thực hiện công tác văn thư và lưu trữ; Quy định số 549-QĐ/TU, ngày 21/10/2022 về số hóa tài liệu tại văn thư các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội và Lưu trữ Lịch sử Tỉnh ủy...

2. Rà soát, bổ sung, xây dựng các quy định về công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước để thống nhất quản lý trong các cơ quan đảng, chính quyền, Mặt trận Tổ quốc, các sở, ban, ngành, các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn tỉnh.

3. Tiếp tục đổi mới công tác văn thư theo hướng khoa học, chuyên nghiệp, hiện đại, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ. Kiểm soát chặt chẽ thể thức, thể loại, thẩm quyền ban hành văn bản; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyên đổi số trong việc gửi, nhận, quản lý và xử lý văn bản trên mạng, áp dụng chứng thư số, chữ ký số, lập hồ sơ điện tử, số hóa tài liệu theo quy định. Thực hiện nghiêm việc ghi biên bản và văn bản hóa biên bản các hội nghị; lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định. Khắc phục những hạn chế trong quản lý và xử lý văn bản, nhất là quy trình soạn thảo, ban hành văn bản mật; tuyệt đối không để xảy ra tình trạng lộ, lọt bí mật thông tin tài liệu; quản lý và sử dụng con dấu bảo đảm chặt chẽ, an toàn, đúng quy định.

4. Chú trọng công tác thu thập, sưu tầm tài liệu, quản lý tập trung thống nhất tài liệu Phong Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam. Thực hiện thu hồi và tổ chức lưu trữ tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử Đảng bộ tỉnh và Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định. Tập trung chỉnh lý dứt điểm tài liệu tồn đọng tại lưu trữ các cơ quan; bảo đảm tổ chức quản lý tốt tài liệu và thông tin tài liệu. Tiếp tục hoàn thiện cơ sở dữ liệu Văn kiện Đảng, cơ sở dữ liệu Mục lục hồ sơ lưu trữ cấp tỉnh và lưu trữ cơ quan huyện ủy, thị ủy, thành ủy, đáp ứng yêu cầu công tác lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy các cấp. Thực hiện số hóa tài liệu tại Lưu trữ lịch sử Tỉnh ủy; xây dựng, khai thác, sử dụng có hiệu quả cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ và kho lưu trữ điện tử. Quản lý, thống kê tài liệu lưu trữ, nhất là tài liệu lưu trữ quý hiếm; xác định giá trị tài liệu, xét hủy tài liệu trùng thừa, tài liệu hết giá trị; giải mật tài liệu lưu trữ đúng quy định, từng bước tiến hành bảo hiểm tài liệu. Bảo quản an toàn kho lưu trữ, hồ sơ, tài liệu theo quy định, tuyệt đối không để xảy ra tình trạng lộ, lọt thông tin, thất lạc hoặc mất hồ sơ, tài liệu lưu trữ. Tổ chức phục vụ khai thác tài liệu kịp thời, nhanh chóng, chính xác, đáp ứng yêu cầu phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của các cấp ủy đảng, chính quyền các cấp, các hoạt động nghiên cứu, tuyên truyền, giáo dục nhân các ngày lễ kỷ niệm và các sự kiện chính trị quan trọng; nghiên cứu mở rộng các hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ như tổ chức trưng bày, triển lãm, giới thiệu, quảng bá, công bố, xuất bản văn kiện, nhằm phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ, góp phần nâng cao nhận thức của xã hội, của Nhân dân về vị trí, vai trò, ý nghĩa của công tác văn thư, lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ.

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ đáp ứng yêu cầu quản lý tốt công văn đi, đến, quản lý an toàn và bảo quản lâu dài tài liệu lưu trữ điện tử; tin học hóa các công cụ tra cứu và số hóa tài liệu lưu trữ, tạo

thuận lợi trong việc khai thác sử dụng tài liệu tại lưu trữ. Nghiêm túc thực hiện quy trình xử lý văn bản trên mạng thông tin diện rộng của Đảng và hệ thống Quản lý văn bản điều hành Tỉnh ủy Hưng Yên.

5. Ban Chỉ đạo Bảo vệ bí mật nhà nước tỉnh phối hợp với các cấp ủy, chính quyền cùng cấp, các sở, ngành tăng cường tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ bảo vệ bí mật nhà nước, nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đến cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan đảng, chính quyền, Mặt trận Tổ quốc, các sở, ban, ngành, các tổ chức chính trị - xã hội; kịp thời chấn chỉnh những sai sót trong quá trình thực hiện, đưa công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước đi vào nền nếp, khoa học, hiệu quả. Phối hợp với các cấp ủy, chính quyền cùng cấp tăng cường thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Luật Bảo vệ bí mật nhà nước. Xử lý nghiêm theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước đối với những tổ chức, cá nhân không thực hiện đúng quy định về công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước, đặc biệt là để xảy ra tình trạng lộ, lọt thông tin, thất lạc hoặc mất hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

6. Quan tâm xây dựng và củng cố đội ngũ cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ. Chú trọng tuyển dụng, bố trí cán bộ được đào tạo cơ bản, có chuyên môn, bản lĩnh chính trị vững vàng, phẩm chất đạo đức tốt làm tốt công tác văn thư, lưu trữ theo vị trí việc làm đã được phê duyệt. Ưu tiên đầu tư kinh phí mua sắm trang thiết bị và các cơ sở vật chất cần thiết phục vụ cho hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ. Nghiên cứu, đầu tư hiện đại hóa Kho Lưu trữ Lịch sử Đảng bộ tỉnh theo tiêu chuẩn quy định, bảo đảm tài liệu lưu trữ được quản lý tập trung, thống nhất, khoa học, chặt chẽ, an toàn.

7. Văn phòng Tỉnh ủy theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Chỉ thị; hàng năm báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy về kết quả thực hiện Chỉ thị.

Chỉ thị này được phổ biến đến chi bộ.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương, | để báo cáo
- Văn phòng Trung ương Đảng,
- Cục Lưu trữ VPTW Đảng,
- Các ban đảng, BCS đảng, đảng đoàn,
- Các sở, ban, ngành, MTTQ, tổ chức CT-XH,
- BTV các huyện ủy, thị ủy, thành ủy,
- Đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy,
- Các đồng chí Tỉnh ủy viên,
- Lãnh đạo VPTU, TK.BTU,
- Phòng HC-LT,
- Lưu VPTU.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ THƯỜNG TRỰC**



Trần Quốc Toàn