

Số: /SNN-VP

Tuyên Quang, ngày tháng 6 năm 2022

V/v tiếp tục triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ

Kính gửi: Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở.

Thực hiện Kế hoạch số 132/KH-UBND ngày 16/8/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về lưu trữ tài liệu điện tử của cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh giai đoạn 2021-2025;

Thực hiện nội dung Văn bản số 1740/UBND-NC ngày 19/5/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ.

Để triển khai thực hiện tốt các quy định về công tác văn thư, lưu trữ trong toàn ngành, Sở Nông nghiệp và PTNT đề nghị các phòng, đơn vị trực thuộc Sở thực hiện một số nội dung, cụ thể như sau:

1. Chỉ đạo thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

Tiếp tục đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho đội ngũ công chức, viên chức thuộc phạm vi phòng, đơn vị quản lý.

Chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ theo đúng quy định và phù hợp với tình hình thực tế của từng đơn vị về thực hiện Quy chế văn thư, lưu trữ, danh mục hồ sơ do phòng, đơn vị quản lý; bảng thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ (*theo quy định của ngành, lĩnh vực chuyên môn phụ trách*), quản lý, tiếp nhận, xử lý văn bản điện tử, lập hồ sơ trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

Bổ trí công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ đáp ứng yêu cầu quản lý văn bản, tài liệu điện tử trong giai đoạn hiện nay đang đẩy mạnh chuyển đổi số.

2. Quản lý tài liệu lưu trữ cơ quan

Tiếp tục triển khai thực hiện theo nội dung văn bản số 1171/SNN-VP ngày 28/6/2021 của Sở Nông nghiệp và PTNT về thực hiện lập hồ sơ lưu trữ điện tử; chỉ đạo công chức, viên chức thực hiện nghiêm việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu điện tử vào lưu trữ cơ quan theo quy định; thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử theo quy định tại văn bản số 140/SNN-VP ngày 26/01/2022 về việc lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử.

Bố trí kho lưu trữ và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ, thực hiện các biện pháp bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu (*Khử trùng, diệt mối mọt, côn trùng, về sinh kho lưu trữ...*).

Thống kê, hoàn thiện mục lục, công cụ tra cứu phục vụ khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ có hiệu quả; xác định giá trị tài liệu để thực hiện các trình tự hủy hồ sơ, tài liệu lưu trữ hết giá trị, tài liệu hết thời hạn bảo quản; xây dựng kế hoạch, tổ chức chỉnh lý hồ sơ, tài liệu giải quyết dứt điểm hồ sơ, tài liệu tồn đọng tại đơn vị.

3. Lập Danh mục hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Tiếp tục thực hiện việc lập Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo các quy định tại Hướng dẫn số 20/HD-SNV ngày 14/3/2017 của Sở Nội vụ tỉnh Tuyên Quang về việc lập Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang. (*Có bản hướng dẫn kèm theo*)

Báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị **trước ngày 15/12** hằng năm gửi về Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Yêu cầu các phòng, đơn vị trực thuộc Sở nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên: Thực hiện;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP (Yến.02b)

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Công Hàm