

Số: /CT-UBND

Quảng Nam, ngày tháng 5 năm 2023

**CHỈ THỊ**

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

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 soạn thảo, quản lý văn bản đi-đến được thực hiện đồng bộ trên Hệ thống Quản lý văn bản điều hành tỉnh Quảng Nam (Q.Office). 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.

Tuy nhiên, công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt là 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 một số cơ quan, tổ chức; nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ đa phần là kiêm nhiệm; kinh phí bố trí cho công tác văn thư, lưu trữ còn hạn chế nên gặp nhiều khó khăn trong việc thực hiện các nhiệm vụ về văn thư, lưu trữ điện tử. Bên cạnh đó, Hệ thống Q.Office còn chưa hoàn thiện, chưa đáp ứng các quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào, khó khăn trong việc lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống.

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; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Doanh nghiệp nhà nước thuộc UBND tỉnh (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị, địa phương)**

a) Tiếp tục đẩy mạnh công tác thông tin, tuyên truyền các văn bản quy định về công tác văn thư, lưu trữ; tầm quan trọng và hiệu quả của việc ứng dụng công nghệ thông tin mang lại cho hoạt động của cơ quan, đơn vị, địa phương nói chung và các hoạt động về văn thư, lưu trữ 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 làm văn thư, lưu trữ đảm bảo tiêu chuẩn theo quy định hiện hành<sup>1</sup>. Thường xuyên bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ và lưu trữ điện tử.

c) Thực hiện đầy đủ các chế độ phụ cấp cho công chức, viên chức làm công tác lưu trữ của cơ quan, đơn vị, địa phương theo đúng quy định của pháp luật<sup>2</sup>.

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, đơn vị, địa phương; triển khai thực hiện số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực của cơ quan, đơn vị, địa phương; số hoá tài liệu lưu trữ, 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 Q.Office; thực hiện nghiêm túc việc cập nhật Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, đơn vị, địa phương, hướng đến việc giao nộp hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống theo đúng quy định hiện hành.

e) Tăng cường kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, địa phương 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, thiếu sót trong quá trình thực hiện.

g) Rà soát kho lưu trữ của cơ quan, đơn vị, địa phương; 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 an toàn tài liệu lưu trữ.

---

<sup>1</sup> Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 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 06/2022/TT-BNV ngày 28/06/2022/TT-BNV sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng 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.

<sup>2</sup> Phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với CCVC ngành lưu trữ: thực hiện theo quy định tại Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư số 15/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/6/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định danh mục ngành nghề nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm và đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm; Công văn số 2939/BNV-TL ngày 04/10/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành lưu trữ.

h) 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 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư để đảm bảo thực hiện đầy đủ các hoạt động về văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị, địa phương.

i) Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố 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 lựa chọn, chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để lưu trữ theo quy định Điều 14 Luật Lưu trữ. Bố trí phòng kho lưu trữ bảo quản tập trung hồ sơ, tài liệu; bố trí kinh phí chỉnh lý, số hoá tài liệu lưu trữ, 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 sửa đổi, bổ sung và ban hành các văn bản 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) Tăng cường bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ và lưu trữ điện tử cho đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh.

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan xây dựng Hệ thống Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ lịch sử tỉnh; phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông sớm hoàn thành việc nâng cấp, hoàn thiện Hệ thống đáp ứng các yêu cầu về quản lý tài liệu điện tử theo quy định hiện hành.

d) 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 Quảng Nam qua tài liệu lưu trữ, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

đ) 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 (*sau khi tiếp quản Kho Lưu trữ chuyên dụng tỉnh*); khuyến khích tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ công trực tuyến trên địa bàn tỉnh; 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.

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; theo dõi, đôn đốc, tham mưu báo cáo UBND tỉnh về tình hình, kết quả thực hiện Chỉ thị này; đồng thời, đề xuất UBND tỉnh khen thưởng

kip thời tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác văn thư, lưu trữ theo quy định; xử lý trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân vi phạm trong thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ; thẩm định, kiểm tra quy trình, chất lượng và kết quả thực hiện việc chỉnh lý, số hoá tài liệu theo đúng tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ.

g) Tiếp tục thực hiện có hiệu quả Đề án Số hóa tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Kế hoạch số 8079/KH-UBND ngày 12/11/2021 và Kế hoạch số 1813/KH-UBND ngày 02/4/2021 của UBND tỉnh.

### **3. Sở Thông tin và Truyền thông**

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan khẩn trương nâng cấp, hoàn thiện Hệ thống Q.Office đáp ứng các yêu cầu về quản lý tài liệu điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

b) Xây dựng các giải pháp an ninh, bảo mật và bảo đảm an toàn thông tin trong Hệ thống Q.Office. Hỗ trợ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương về phương tiện, kỹ thuật, cách thức sử dụng Hệ thống. Thường xuyên 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.

c) Xây dựng, vận hành, quản lý Kho lưu trữ điện tử dùng chung của tỉnh; phối hợp các cơ quan liên quan xây dựng các quy trình nghiệp vụ lưu trữ tài liệu điện tử (sau khi có hướng dẫn của Bộ, ngành có liên quan). Phối hợp với Sở Nội vụ hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương tổ chức số hóa hồ sơ lưu trữ và cập nhật vào hệ thống theo quy định.

### **4. Sở Tài chính**

Căn cứ vào khả năng cân đối ngân sách, tham mưu UBND tỉnh xem xét, phê duyệt bố trí kinh phí để thực hiện các hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định về phân cấp ngân sách, các chế độ, định mức tại các quy định liên quan và quy định Luật NSNN hiện hành.

Yêu cầu các Sở, Ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố; Doanh nghiệp nhà nước thuộc UBND tỉnh nghiêm túc triển khai thực hiện Chỉ thị này./.

#### **Nơi nhận:**

- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư và LTNN;
- TTTU, TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các Sở, Ban, ngành, ĐVSN, DNNN;
- UBND huyện, thị xã, thành phố;
- CPVP;
- Lưu: VT, TH, HC-TC, NCKS (Ba).

**CHỦ TỊCH**

**Lê Trí Thanh**