UBND TỈNH HƯNG YÊN
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT

Số: 744 /SNN-VP

V/v tăng cường chỉ đạo, củng cố và nâng cao hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ; công tác bảo vệ bí mật nhà nước

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do -Hạnh phúc

Hưng Yên, ngày 08 tháng 5 năm 2024

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

Thực hiện Chỉ thị số 60-CT/TU ngày 07/5/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Hưng Yên về việc 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; Sở Nông nghiệp và PTNT đề nghị các phòng, ban, đơn vị trực thuộc thực hiện các nội dung sau:

1. Tăng cường 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 phòng, ban, đơn vị. 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, 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;...

2. Thường xuyên 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, đơn vị.

3. Tiếp tục đổi mới công tác văn thư theo hướng khoa học, chuyên nghiệp, hiện đại, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, cụ thể:

- Kiểm soát chặt chẽ thể thức, thể loại, thẩm quyền ban hành văn bản; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển 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. 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 tỉnh theo quy định. Tập trung chỉnh lý dứt điểm tài liệu tồn đọng tại lưu trữ các cơ quan, đơn vị; bảo đảm tổ chức quản lý tốt tài liệu và thông tin 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.

- 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.

5. 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 phòng, ban, đơn vị; 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.

Đề nghị các phòng, ban, đơn vị triển khai tổ chức thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT, VP.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
TỈNH HƯNG YÊN

Lê Trung Cần