ĐẢNG BỘ TỈNH LAI CHÂU
HUYỆN UỶ PHONG THỔ
*
Số 1143-CV/HU
Tăng cường lãnh đạo, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Phong Thổ, ngày 26 tháng 3 năm 2024

Kính gửi: - Các ban xây dựng đảng huyện,
- Văn phòng Huyện ủy, Trung tâm chính trị
- MTTQ và các tổ chức chính trị xã hội huyện.
- Các chi, đảng bộ cơ sở

Thực hiện Thông báo số 76-TB/VPTW ngày 09/11/2023, Kết luận số 02-KL/VPTW ngày 08/11/2023 của Văn phòng Trung ương Đảng và Công văn số 1802-CV/TU ngày 13/3/2024 của Tỉnh ủy Lai Châu về tăng cường lãnh đạo, chỉ đạo công tác Văn thư lưu trữ. Để thực hiện có hiệu quả công tác Văn thư, lưu trữ trong các cơ quan, đơn vị, địa phương, Ban Thường vụ Huyện ủy yêu cầu các ban xây dựng đảng huyện, Văn phòng Huyện ủy, Trung tâm chính trị huyện, MTTQ và các tổ chức chính trị xã hội huyện, các chi, đảng bộ cơ sở lãnh đạo thực hiện tốt một số nội dung sau:

1. Tiếp tục quán triệt, triển khai thực hiện đầy đủ, chủ trương, quy định của Đảng, Nhà nước về công tác Văn thư, lưu trữ, trọng tâm là Luật Lưu trữ (sửa đổi), Quy định 270-QĐ/TW ngày 06/12/2014 của Ban Bí thư về Phông Lưu trữ Đảng cộng sản Việt Nam, các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ của Trung ương, Văn phòng trung ương Đảng, Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy về công tác văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước. Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cán bộ công chức về vị trí, vai trò quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu Phông Lưu trữ Đảng cộng sản Việt Nam. Lãnh đạo, chỉ đạo rà soát, sửa đổi, ban hành các quy chế, quy định, nội quy về công tác văn thư, lưu trữ của tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị phù hợp với chỉ đạo, hướng dẫn của trung ương, chính phủ, của tỉnh, của huyện để tổ chức thực hiện.

2. Tăng cường lãnh đạo đổi mới và nâng cao chất lượng công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong việc gửi, nhận, quản lý, xử lý văn bản trên mạng, áp dụng chứng thư số, chữ ký số, lập hồ sơ điện tử, số hóa tài liệu, xây dựng, khai thác, sử dụng hiệu quả các cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; trong đó phấn đấu văn bản

điện tử được ký số, văn bản đi, đến có bản điện tử gắn vào cơ sở dữ liệu quản lý văn bản và xử lý trên mạng nội bộ với tỷ lệ cao nhất; thực hiện gửi nhận văn bản qua mạng. Tất cả cán bộ, công chức lập hồ sơ công việc và giao nộp đầy đủ hồ sơ công việc vào lưu trữ cơ quan; lãnh đạo thực hiện văn bản hóa đầy đủ hoạt động của cấp ủy, cơ quan, tổ chức.

Triển khai thực hiện nghiêm Quy chế 10-QC/TU ngày 08/2/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Quyết định của Ban Thường vụ Huyện ủy về ban hành nội quy bảo vệ bí mật nhà nước đối với các cơ quan đảng, các chi đảng bộ; không để xảy ra tình trạng lộ, lọt bí mật thông tin tài liệu, bảo đảm an ninh mạng, bảo mật thông tin trên mạng máy tính.

3. Lãnh đạo, chỉ đạo thu thập đầy đủ các loại tài liệu vào lưu trữ cơ quan; chú trọng thu thập tài liệu liên quan đến lịch sử của Đảng, lịch sử của các cơ quan, tổ chức, nhất là các cơ quan chia tách, sát nhập, giải thể. Các Ban xây dựng đảng, Văn phòng Huyện ủy Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể, Trung tâm chính trị thực hiện giao nộp tài liệu có giá trị vào kho lưu trữ huyện ủy để nộp lưu vào lưu trữ lịch sử của tỉnh theo quy định.

4. Quan tâm đầu tư cơ sở vật chất bảo quản an toàn tài liệu; nâng cao hiệu quả công tác khai thác, phục vụ khai thác, mở rộng hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ; phân công cán bộ kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ ổn định, đáp ứng yêu cầu phẩm chất đạo đức và đảm bảo tiêu chuẩn theo quy định; khuyến khích cán bộ chủ động tự đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao kỹ năng, nghiệp vụ.

Giao Văn phòng Huyện ủy chủ trì phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn triển khai thực hiện. Định kỳ báo cáo kết quả Thường trực Huyện ủy, Văn phòng tỉnh ủy để nắm, chỉ đạo.

Nơi nhận:
- Văn phòng Tỉnh ủy,
- Thường trực Huyện ủy,
- Như trên,
- Lưu VPHU.

T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
HUYỆN ỦY PHONG THỔ
ĐẢNG BỘ TỈNH LAI CHÂU

Nguyễn Văn Thanh