UBND THÀNH PHỐ CẦN THƠ **SỞ NỘI VỤ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 371 /SNV-CCHC,VTLT V/v hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ trọng tâm công tác văn thư, lưu trữ năm 2023	*Cần Thơ, ngày 14 tháng 02 năm 2023*

Kính gửi:

- Sở, ban ngành thành phố;
- Đơn vị sự nghiệp cấp thành phố;
- Cơ quan Trung ương được tổ chức theo ngành dọc đóng trên địa bàn thành phố;
- Tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp cấp thành phố;
- Cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử thành phố;
- Doanh nghiệp Nhà nước cấp thành phố;
- Ủy ban nhân dân quận, huyện.

Thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ Quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử; Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu và Kế hoạch số 25/KH-UBND ngày 07 tháng 02 năm 2023 của Ủy ban nhân dân thành phố về công tác văn thư, lưu trữ năm 2023.

Thời gian qua, một số cơ quan, đơn vị đã bước đầu triển khai công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định. Bên cạnh đó một số cơ quan đang triển khai công tác lập hồ sơ điện tử trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản. Tuy nhiên, qua kiểm tra của Sở Nội vụ một số cơ quan, đơn vị vẫn chưa thực hiện tốt các nội dung về công tác văn thư, lưu trữ. Nguyên nhân là một số các cơ quan, đơn vị ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan hàng năm chưa sát với thực tế tài liệu của cơ quan, đơn vị; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan, đơn vị ban hành chưa đạt hiệu quả. Vì vậy, để đảm bảo thực hiện tốt nội dung nêu trên, Sở Nội vụ đề nghị quý cơ quan, đơn vị quan tâm triển khai thực hiện một số nội dung sau:

1. Hàng năm, ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ, tài liệu cơ quan (căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư và Kế hoạch số 25/KH-UBND ngày 07 tháng 02 năm 2023 của Ủy ban nhân dân thành phố về công tác văn thư, lưu trữ năm 2023); thường xuyên tuyên truyền, phổ biến các văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ; hướng dẫn lập hồ sơ công việc nhằm nâng cao nhận thức và trách nhiệm của mỗi

công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

Lưu ý: Đối với các cơ quan, tổ chức đã thực hiện việc chỉnh lý tài liệu căn cứ vào Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ, văn bản quy định chuyên ngành và Mục lục hồ sơ đã chỉnh lý để ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan hàng năm và Bảng Thời hạn bảo quản tài liệu phù hợp với tình hình thực tế của từng cơ quan, tổ chức

2. Đối với các cơ quan, đơn vị đã được phê duyệt theo Đề án Chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại các sở, ban ngành giai đoạn năm 2021-2025, *(đơn vị có tài liệu triển khai chỉnh lý năm 2023)* đề nghị các cơ quan, đơn vị dự thảo Bảng Thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan, đơn vị gửi về Sở Nội vụ (Phòng Cải cách hành chính - Văn thư, lưu trữ) để góp ý và ban hành phù hợp với thực tế nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho việc triển khai thực hiện Đề án và làm cơ sở để nghiệm thu tài liệu sau chỉnh lý.

3. Các cơ quan, đơn vị chưa ban hành hoặc đã ban hành, sửa đổi bổ sung Bảng thời hạn bảo quản nhưng chưa cập nhật theo quy định tại Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản tài liệu, đề nghị các cơ quan, tổ chức sớm ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung hoàn chỉnh Bảng thời hạn bảo quản tài liệu cho phù hợp với quy định, đồng thời cập nhật lại Danh mục hồ sơ cho phù hợp với thực tế tài liệu cơ quan.

4. Về thời hạn quy định ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023; đối với các cơ quan, đơn vị nằm trong danh sách đơn vị được UBND thành phố đưa vào chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính, thời hạn ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 là sau 30 ngày kể từ ngày Kế hoạch Công tác văn thư, lưu trữ thành phố được ban hành. Đối với các cơ quan, đơn vị không chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính ban hành các văn bản quản lý về công tác văn thư, lưu trữ (Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ cơ quan) gửi về Sở Nội vụ trước ngày **31/3/2023**.

5. Đối với các cơ quan, tổ chức có sử dụng phần mềm quản lý văn bản và chỉ đạo điều hành của thành phố (do Sở Thông tin và Truyền quản lý) chủ động phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông để nâng cấp, hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý văn bản và chỉ đạo điều hành nhằm triển khai thực hiện tốt việc phát hành văn bản điện tử và lập hồ sơ trên môi trường mạng. Đồng thời chủ động (hoặc phối hợp Sở Nội vụ) tổ chức các lớp tập huấn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức tại đơn vị nhằm đáp ứng yêu cầu quản lý, thực hiện các nghiệp vụ chuyên môn về văn thư, lưu trữ điện tử.

6. Bố trí phòng, kho lưu trữ và trang thiết bị đảm bảo đúng quy định để bảo quản hồ sơ, tài liệu an toàn, thuận tiện cho việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ (như quạt hút, hệ thống báo cháy, máy điều hòa, giá kệ, bìa, hộp bảo quản tài liệu) đặc biệt chú trọng công tác phòng cháy, chữa cháy.

Rất mong được sự quan tâm của quý cơ quan, đơn vị. Đề nghị các cơ quan, đơn vị triển khai nội dung văn bản đến các đơn vị trực thuộc (nếu có); Trong quá trình triển khai, thực hiện nếu gặp khó khăn, vướng mắc đề nghị liên hệ Sở Nội vụ

(Phòng Cải cách hành chính - Văn thư, lưu trữ), số điện thoại 02923.730.759 gặp bà Ngô Thanh Vẹn để trao đổi thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Giám đốc SNV;
- Trung tâm LTLS;
- Lưu: VT, TV.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ NỘI VỤ
THÀNH PHỐ CẦN THƠ

Trương Hồng Dự