

Số: 178/LĐLĐ

Lai Châu, ngày 26 tháng 3 năm 2024

V/v tăng cường lãnh đạo, chỉ đạo công tác
văn thư, lưu trữ

Kính gửi: - LĐLĐ các huyện, thành phố;
- Các Công đoàn Ngành; Công đoàn Viên chức.

Thực hiện Công văn số 1802-CV/TU, ngày 13/3/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc tăng cường lãnh đạo, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ. Ban Thường vụ LĐLĐ tỉnh yêu cầu các cấp công đoàn trong tỉnh tập trung triển khai thực hiện 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 số 270-QĐ/TW, ngày 06/12/2014 của Ban Bí thư về phong Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam, các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ của Trung ương, Văn phòng Trung ương Đảng về văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước. Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cán bộ, đoàn viên, CNVCLĐ về vị trí, vai trò quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu phong lưu trữ của Đảng Cộng sản Việt Nam là lịch sử hoạt động của Đảng, các cấp uỷ cơ quan, đơn vị. Lãnh đạo, chỉ đạo rà soát, sửa đổi, ban hành các quy chế, quy định về công tác văn thư, lưu trữ của các cấp công đoàn cho phù hợp với chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, Chính phủ và của Tỉnh uỷ 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, chuyên 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 hoá tài liệu, xây dựng, khai thác, sử dụng hiệu quả các cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; trong đó phần đầu 100% văn bản điện tử được ký số, 100% 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; thực hiện gửi nhận văn bản qua mạng. Tuyên truyền vận động đoàn viên, CNVCLĐ lập hồ sơ công việc và giao nộp đầy đủ hồ sơ công việc vào lưu trữ cơ quan.

Triển khai thực hiện nghiêm Quy chế số 10-QC/TU, ngày 08/02/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ về bảo vệ bí mật nhà nước đối với các cơ quan đảng

tỉnh, các huyện ủy, thành ủy; không để xảy ra tình trạng lộ, lọt bí mật thông tin tài liệu, bảo đảm an ninh mạng, bảo vệ thông tin trên mạng máy tính.

3. Lãnh đạo, chỉ đạo thu thập, quản lý tập trung tài liệu phong Lưu trữ của Đảng Cộng sản Việt Nam, thu thập đầy đủ các loại tài liệu giấy, điện tử, nghe nhìn. Chú trọng thu thập tài liệu liên quan đến lịch sử của Đảng, lịch sử của các cấp công đoàn, nhất là các CĐCS chia tách, sáp nhập, giải thể. Chính lý dứt điểm tài liệu tồn đọng tại các cấp công đoàn; tổ chức xác định giá trị tài liệu, xét huỷ tài liệu hết giá trị, giải mật tài liệu lưu trữ đúng quy định.

4. Quan tâm đầu tư cơ sở vật chất phòng, kho lưu trữ, trang sắm các phương tiện bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; nâng cao hiệu quả công tác phục vụ khai thác, mở rộng các hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ; chỉ đạo triển khai việc giới thiệu tài liệu, công bố, cập nhật các văn bản không mật trên các trang, cổng thông tin điện tử của tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị.

Lựa chọn, bố trí cán bộ làm nhiệm vụ văn thư, lưu trữ có năng lực, trình độ chuyên môn, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

Ban Thường vụ LĐLĐ tỉnh yêu cầu LĐLĐ các huyện, thành phố, Công đoàn Ngành, Công đoàn Viên chức nghiêm túc triển khai, thực hiện. Định kỳ báo cáo kết quả triển khai thực hiện về LĐLĐ tỉnh (qua Văn phòng).

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Tổng LĐLĐ Việt Nam;
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Ban Dân vận, Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy;
- Lãnh đạo LĐLĐ tỉnh;
- Lưu: VT, TgNc.

TM. BAN THƯỜNG VỤ

CHỦ TỊCH



Hoàng Thọ Trung