

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG PHÚ HỘI**

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

Số: 48 /UBND-VP

Phú Hội, ngày 10 tháng 3 năm 2023

Về việc tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, thúc đẩy chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan

Kính gửi: Các bộ phận, cán bộ, công chức thuộc phường;

Thực hiện Chỉ thị số 03/CT-UBND của UBND Tỉnh Thừa Thiên Huế ngày 13/2/2023 về việc tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, thúc đẩy chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan.

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 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; giảm việc phát hành văn bản giấy, tiến tới hình thành mô hình cơ quan, văn phòng “không giấy tờ” tạo thuận lợi cho quá trình xử lý công việc và môi trường làm việc hiện đại, khoa học, sáng tạo, hiệu quả.

Tuy nhiên, công tác văn thư, lưu trữ và lưu trữ điện tử tại cơ quan vẫn còn một số tồn tại, hạn chế như: nguồn nhân lực làm công tác văn thư, lưu trữ còn hạn chế do là công tác kiêm nhiệm, trình độ về công nghệ thông tin chưa cao còn gặp nhiều khó khăn. Kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ còn hạn chế; Chưa bố trí được kho lưu trữ riêng cho khối tài liệu cơ quan. Hạ tầng công nghệ thông tin còn nhiều hạn chế,...

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; UBND triển khai một số nội dung sau nhằm đảm bảo thực hiện công tác Văn thư – lưu trữ tại cơ quan như sau:

- Bố trí 01 công chức Văn phòng – Thống kê thực hiện kiêm nhiệm công tác văn thư – lưu trữ tại đơn vị. Thường xuyên bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ và lưu trữ điện tử; trang bị đầy đủ kiến thức, kỹ năng về công nghệ thông tin để làm chủ, phát huy tối đa lợi thế của công nghệ trong giai đoạn mới đáp ứng yêu cầu lưu trữ điện tử.

- Đẩy mạnh công tác thông tin tuyên truyền các văn bản quy định về công tác văn thư, lưu trữ; tầm quan trọng cũng như những hiệu quả mà việc ứng dụng công nghệ thông tin mang lại cho hoạt động của cơ quan nói chung và các hoạt động về văn thư,

lưu trữ của cơ quan, tổ chức 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

- Đề xuất trang bị hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị đảm bảo vận hành Hệ thống Quản lý văn bản điều hành; đáp ứng các yêu cầu về quy trình nghiệp vụ tạo lập hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử.

- Thực hiện nghiêm túc việc cập nhật Danh mục hồ sơ và lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản điều hành. Thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định của pháp luật.

- Rà soát hệ thống kho lưu trữ của cơ quan, tổ chức; 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 để bảo quản tài liệu lưu trữ. Hàng năm, xây dựng kế hoạch và thực hiện thu hồ sơ, tài liệu về kho lưu trữ; bố trí kinh phí chính lý tài liệu lưu trữ, số hóa tài liệu. 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.

Trên đây là một số nội dung về tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, thúc đẩy chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đề nghị các cán bộ, công chức và bộ phận chuyên môn nghiêm túc triển khai thực hiện.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT,

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Trần Dũng