

## **Phần mở đầu**

### **I. Bối cảnh của đề tài**

Công tác văn thư, lưu trữ có vai trò rất quan trọng đối với tất cả các lĩnh vực của đời sống xã hội và là bộ phận không thể thiếu trong hoạt động của mỗi cơ quan, tổ chức. Tuy mỗi cơ quan, tổ chức có chức năng, nhiệm vụ riêng nhưng đều có một đặc điểm chung là trong quá trình hoạt động đều sản sinh những giấy tờ liên quan và những văn bản, tài liệu có giá trị đều được lưu giữ lại để tra cứu, sử dụng khi cần thiết. Bởi đây là những bản gốc, bản chính, là căn cứ xác nhận sự việc đã xảy ra và có giá trị pháp lý rất cao. Việc soạn thảo, ban hành văn bản giữ vai trò quan trọng, song, việc lưu trữ, bảo quản an toàn và phát huy giá trị của văn bản đó còn quan trọng hơn gấp nhiều lần.

Thực tiễn cũng đã chứng minh, tài liệu lưu trữ chứa đựng những tiềm năng về thông tin quá khứ và thông tin dự báo, có độ chính xác cao, có giá trị đặc biệt nên nó thực sự có ý nghĩa khi được khai thác, sử dụng; các tài liệu được lưu trữ tốt sẽ là nguồn cung cấp thông tin có giá trị pháp lý, chính xác, kịp thời nhất cho sự lãnh đạo của cấp ủy, chính quyền địa phương. Công việc được tiến hành nhanh hay chậm, thông suốt hay ách tắc, thông tin có được bảo mật hay không một phần là do việc thực hiện công văn, giấy tờ; việc lưu giữ hồ sơ, tài liệu có cẩn thận, khoa học hay không. Thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ góp phần đảm bảo thông tin bằng văn bản, quản lý chặt chẽ tài liệu, phục vụ kịp thời cho việc lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý điều hành công việc, góp phần nâng cao năng lực, chất lượng lãnh đạo, quản lý.

Do đó, khi các cơ quan, tổ chức được thành lập, công tác văn thư, lưu trữ sẽ tất yếu được hình thành vì đó là "huyết mạch" trong hoạt động của mỗi cơ quan, tổ chức. Ngày nay, theo sự phát triển của khoa học kỹ thuật, ứng dụng mạnh mẽ công nghệ thông tin, những văn bản điện tử sẽ được lưu hành song song với các văn bản giấy. Tuy nhiên, để hoạt động văn thư lưu trữ được thực hiện có hiệu quả, cần phải xác định đó là công việc của cả tập thể chứ không riêng một cá nhân nào. Để đưa công tác này đi vào nề nếp và đạt được những bước tiến dài, rất cần sự thay đổi nhận thức của cá nhân mỗi người.

### **II. Lý do chọn đề tài**

Trong những năm qua, Nhà nước ta đã ban hành nhiều văn bản hướng dẫn và quy định pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ nhằm làm rõ vai trò, vị trí của hoạt động văn thư, lưu trữ đối với công tác quản lý, điều hành. Đây là một sự cần thiết và kịp thời, đáp ứng yêu cầu quản lý tập trung, thống nhất công tác văn thư, lưu trữ; nâng cao hiệu quả quản lý công văn, hồ sơ, tài liệu.

Ngay sau khi Cách mạng tháng Tám thành công, nước Việt Nam Dân chủ cộng hòa ra đời, mặc dù hoàn cảnh kháng chiến và điều kiện đất nước còn nhiều khó khăn, cùng với việc lãnh đạo xây dựng, kiện toàn, vận hành bộ máy nhà nước, Đảng, Chính phủ và Chủ tịch Hồ Chí Minh đã quan tâm, chú trọng đến công tác văn thư, lưu trữ. Ngày 03 tháng 01 năm 1946, Chủ tịch Hồ Chí Minh đã ký Thông đạt số 1-C/VP về công tác công văn, giấy tờ. Thông đạt số 1-C/VP thực sự đã đặt cơ sở, nền móng cho sự ra đời và hoạt động của công tác lưu trữ của nước ta, đánh dấu bước

ngoặt đối với hoạt động của công tác lưu trữ.

Ngày nay, cùng với sự phát triển của công nghệ thông tin, đã tạo ra những xu thế phát triển mới, làm thay đổi sâu sắc mọi mặt của đời sống xã hội. Những thay đổi trong hoạt động quản lý nhà nước theo hướng phù hợp với cách mạng công nghiệp 4.0 sẽ kéo theo những thay đổi của công tác văn thư lưu trữ; thay đổi từ đối tượng đến cách thức, phương pháp thực hiện hoạt động nghiệp vụ và năng lực của nhân sự làm công tác này.

Đối tượng quản lý của công tác văn thư lưu trữ không chỉ là văn bản, tài liệu giấy mà còn có văn bản, tài liệu điện tử, phần mềm, công cụ hiện đại hỗ trợ. Người làm công tác văn thư lưu trữ không chỉ cần có nghiệp vụ văn thư lưu trữ mà còn có hiểu biết nhất định về công nghệ thông tin để đáp ứng được yêu cầu do chính công việc này đặt ra. Làm tốt điều này chính là góp phần thúc đẩy quá trình xây dựng chính phủ điện tử, chính phủ số.

Nhưng, dù ở thời kì nào, hoạt động văn thư lưu trữ luôn đóng vai trò, ý nghĩa đặc biệt quan trọng: Giúp các cơ quan, tổ chức thu thập, xử lý và cung cấp kịp thời, đầy đủ nguồn thông tin văn bản để phục vụ hoạt động quản lý; Là công cụ để kiểm soát việc thực thi quyền lực của các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp; Góp phần nâng cao hiệu suất và chất lượng công tác của các cán bộ quản lý; Giữ gìn những căn cứ, bằng chứng về hoạt động các cơ quan, tổ chức để phục vụ việc kiểm tra, thanh tra, giám sát; Tạo tiền đề thuận lợi phục vụ yêu cầu khai thác, sử dụng của cơ quan và xã hội.

Giữa công tác văn thư và lưu trữ không có sự tách biệt mà có mối quan hệ chặt chẽ, thúc đẩy với nhau. Mối quan hệ này thể hiện qua sự liên tục trong quá trình từ soạn thảo, ban hành, quản lý văn bản đến lưu trữ hiện hành và đưa vào lưu trữ. Khi soạn thảo văn bản, việc tìm hiểu các thông tin, các tài liệu đã xử lý trước đó là rất quan trọng để hình thành nên văn bản. Các tài liệu được lưu trữ tốt sẽ là nguồn cung cấp những thông tin có giá trị pháp lý, chính xác và kịp thời nhất cho người soạn thảo văn bản.

Trên thực tế công việc của một cơ quan được tiến hành nhanh hay chậm, thiết thực hay quan liêu là do công văn, giấy tờ có làm tốt hay không, do việc giữ gìn hồ sơ, tài liệu có được cẩn thận hay không. Như vậy, thực hiện tốt công tác lưu trữ sẽ góp phần thúc đẩy thực hiện tốt công tác văn thư. Ngược lại, thực hiện tốt công tác văn thư cũng sẽ góp phần thực hiện tốt công tác lưu trữ. Cụ thể là việc quản lý văn bản và lập hồ sơ hiện hành có ảnh hưởng quan trọng đến việc thực hiện tốt công tác lưu trữ. Có thể xem công tác lập hồ sơ như là cầu nối giữa công tác văn thư với công tác lưu trữ. Nếu hồ sơ được lập khoa học sẽ tiết kiệm thời gian, công sức và tạo điều kiện thuận lợi để công tác lưu trữ phát triển, từ đó từng bước phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ.

Trong hoạt động quản lý hành chính nhà nước hiện nay, trên mọi lĩnh vực, hầu hết các công việc từ chỉ đạo, điều hành, quyết định, thi hành đều gắn liền với văn bản. Từ đó, có thể thấy được nếu quan tâm làm tốt công tác văn thư và lưu trữ sẽ góp phần bảo đảm cho các hoạt động của nền hành chính nhà nước được thông suốt.

Nhờ đó góp phần nâng cao hiệu quả quản lý hành chính nhà nước và thúc đẩy nhanh chóng công cuộc cải cách hành chính hiện nay. Mỗi cơ quan hành chính nhà nước cần phải có một nhận thức đúng đắn về vị trí và vai trò của công tác văn thư, lưu trữ để có thể đưa ra những biện pháp phù hợp nhằm đưa công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị mình đi vào nề nếp và góp phần tích cực nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của cơ quan, đơn vị. Có thể nói, làm tốt công tác văn bản sẽ góp phần thực hiện tốt ba mục tiêu quản lý: Năng suất, chất lượng và hiệu quả của cơ quan và ngược lại.

Xuất phát từ yêu cầu và tầm quan trọng nêu trên, tôi chọn đề tài: ***“Một số giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác Văn thư lưu trữ ở Ủy ban nhân dân xã Sơn Tây”***.

### **III. Phạm vi và đối tượng nghiên cứu**

- Phạm vi nghiên cứu: Đề tài này được nghiên cứu trong phạm vi Ủy ban nhân dân xã Sơn Tây. Thông qua đề tài góp phần giúp toàn thể cán bộ, công chức khối Ủy ban nhận thức được ý nghĩa tầm quan trọng cũng như thực hiện tốt nhiệm vụ văn thư lưu trữ.

- Đối tượng nghiên cứu: Hoạt động văn thư, lưu trữ của cán bộ, công chức xã Sơn Tây, bao gồm các công việc như soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư; việc thu thập, bảo quản, tổ chức sử dụng tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động điều hành của chính quyền địa phương.

### **IV. Mục đích nghiên cứu**

Trong những năm qua, việc tìm giải pháp nâng cao hiệu quả của hoạt động văn thư lưu trữ đã được quan tâm chỉ đạo thực hiện và đã mang lại những kết quả tích cực, góp phần tăng cường hiệu lực, hiệu quả giải quyết công việc. Nhưng so với yêu cầu đổi mới vẫn chưa đáp ứng được yêu cầu công việc hiện nay.

Có nhiều nguyên nhân dẫn đến chất lượng, hiệu quả của hoạt động văn thư lưu trữ ở cấp xã nói chung và xã Sơn Tây nói riêng còn tồn tại một số hạn chế. Trước hết, là do ở cấp xã cán bộ làm công tác văn thư lưu trữ làm nhiệm vụ kiêm nhiệm, trình độ chuyên môn được đào tạo chưa phù hợp với lĩnh vực nên chưa có những quan tâm, chú trọng, đầu tư xứng đáng. Bên cạnh đó, vẫn còn không ít người cho rằng Công tác văn thư là nhiệm vụ của riêng cán bộ làm công tác văn thư nên còn thờ ơ, xem nhẹ nội dung này. Họ chưa hiểu được rằng tất cả các cá nhân, từ thủ trưởng đến nhân viên đều tham gia thực hiện các nội dung của công tác văn thư. Nhiều đơn vị chưa bố trí được kho lưu trữ, cơ sở vật chất phục vụ công tác văn thư lưu trữ vẫn còn hạn chế do chưa bố trí được nguồn kinh phí phù hợp....

Mục đích của đề tài nhằm tìm ra những biện pháp, những giải pháp, nội dung thiết thực để giúp cán bộ, công chức trong cơ quan hành chính nhà nước nói chung và đơn vị cơ quan Ủy ban nhân dân xã Sơn Tây nói riêng nhận thức được tầm quan trọng của hoạt động văn thư lưu trữ; nâng cao tính tự giác, ý thức, trách nhiệm trong việc tiếp nhận, xử lý văn bản, phát huy tối đa sức mạnh tập thể góp phần hoàn thành

xuất sắc nhiệm các vụ chính trị, giải quyết kịp thời những vấn đề nảy sinh, đáp ứng nhu cầu ngày càng đổi mới của đất nước trong giai đoạn hiện nay.

#### **V. Điểm mới trong kết quả nghiên cứu**

Qua việc áp dụng sáng kiến đã giúp cán bộ, công chức thực hiện tốt việc áp dụng Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác Văn thư một cách nhanh chóng và hiệu quả. Qua đó, việc tham mưu và công tác soạn thảo văn bản của cán bộ, công chức chuyên môn cũng như công tác lưu trữ văn bản đạt chất lượng cao hơn, là giải pháp trong công tác cải cách hành chính.

Đề tài có tính thực tiễn, dễ áp dụng đối với các cơ quan hành chính nhà nước, khai thác tối đa năng lực của từng cán bộ công chức mang lại hiệu quả cao trong công việc.

## Phần nội dung

### I. Cơ sở lý luận

Công tác văn thư: Là hoạt động đảm bảo thông tin bằng văn bản phục vụ cho việc lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành công việc của cơ quan đơn vị. Là một khái niệm dùng để chỉ toàn bộ công việc liên quan đến soạn thảo, ban hành văn bản, tổ chức quản lý, giải quyết văn bản, lập hồ sơ hiện hành nhằm đảm bảo thông tin văn bản cho hoạt động quản lý của các cơ quan, tổ chức. Trong quá trình thực hiện các nội dung công việc công tác văn thư ở các cơ quan phải đảm bảo các yêu cầu: Nhanh chóng, chính xác, bí mật, hiện đại. Hiệu quả hoạt động quản lý của cơ quan, tổ chức một phần phụ thuộc vào công tác văn thư làm tốt hay không. Cũng chính vì thế, công tác văn thư ngày càng được quan tâm nhiều hơn. Đặc biệt là trong công cuộc cải cách hành chính nhà nước, công tác văn thư là một trong những trọng tâm được tập trung đổi mới.

Công tác lưu trữ: Là quá trình hoạt động nghiệp vụ nhằm thu thập, bảo quản an toàn và sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ. Công tác lưu trữ bao gồm những nội dung: Phân loại tài liệu lưu trữ, đánh giá tài liệu lưu trữ, chỉnh lý tài liệu lưu trữ, thu thập bổ sung tài liệu lưu trữ, bảo quản bảo vệ tài liệu lưu trữ, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ. Trong quá trình thực hiện các nội dung công việc công tác lưu trữ ở các cơ quan phải đảm bảo: Tính khoa học, tính cơ mật.

Công tác văn thư đảm bảo cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác những thông tin cần thiết phục vụ công tác quản lý nhà nước của mỗi cơ quan, đơn vị. Thực hiện tốt công tác văn thư sẽ góp phần giải quyết công việc của cơ quan nhanh chóng, chính xác, nâng cao chất lượng, đúng chính sách, đúng chế độ, hạn chế được bệnh quan liêu, giảm bớt giấy tờ không cần thiết và hạn chế được việc lợi dụng sơ hở trong quản lý văn bản để làm những việc trái pháp luật. Công tác văn thư lưu trữ đảm bảo giữ gìn đầy đủ chứng cứ hoạt động của cơ quan. Nội dung của văn bản phản ánh quá trình hoạt động của cơ quan cũng như của cá nhân giữ các trách nhiệm khác nhau trong cơ quan. Công tác văn thư đi vào nề nếp sẽ đảm bảo giữ gìn đầy đủ hồ sơ, tài liệu, là bằng chứng pháp lý chứng minh cho hoạt động của cơ quan một cách chân thực, tạo điều kiện làm tốt công tác lưu trữ. Trong quá trình hoạt động của mình, việc lập hồ sơ càng hoàn chỉnh, văn bản giữ lại càng đầy đủ thì chất lượng tài liệu lưu trữ càng được tăng lên. Đồng thời, công tác lưu trữ tốt tạo điều kiện thuận lợi để triển khai các mặt nghiệp vụ và ngược lại.

### II. Thực trạng của vấn đề

Thực tế công tác văn thư lưu trữ ở Ủy ban nhân dân xã Sơn Tây có những thuận lợi và khó khăn như sau:

- *Thuận lợi:*

+ Cấp ủy, chính quyền, ban ngành, đoàn thể rất quan tâm đến công tác văn thư lưu trữ. Đội ngũ lãnh đạo, cán bộ, công chức khối Ủy ban được trẻ hóa, năng động, nhiệt tình, có năng lực chuyên môn tốt, có ý thức tự học, vươn lên hoàn thành nhiệm vụ của mình với tinh thần trách nhiệm cao.

+ Tổ chức bộ máy dần được sắp xếp tinh gọn; ưu tiên đầu tư cơ sở vật chất, máy móc, phục vụ có hiệu quả việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hành chính và triển khai nhiệm vụ.

+ Hệ thống văn bản pháp luật liên quan đến công tác văn thư lưu trữ thường xuyên được tuyên truyền, phổ biến đến từng cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã tạo nên thói quen soạn thảo, ban hành, quản lý, sử dụng văn bản ngày càng khoa học hơn, chất lượng hơn.

+ Cuộc cách mạng công nghệ 4.0 với sự ứng dụng rộng rãi thành tựu của công nghệ thông tin, kỹ thuật số, đã hình thành chính quyền điện tử và tiến tới là chính quyền số dẫn đến xuất hiện văn bản, tài liệu điện tử. Việc số hóa tài liệu giấy làm hạn chế tối đa việc đưa tài liệu gốc ra phục vụ khai thác nên tránh được những tác động của yếu tố con người và môi trường trong quá trình sử dụng tài liệu, giúp cho việc giảm chi phí cho công tác bảo quản tài liệu.

*- Tồn tại, khó khăn*

Bên cạnh những thuận lợi, thì công tác văn thư lưu trữ tại Ủy ban nhân dân xã Sơn Tây vẫn còn gặp không ít khó khăn :

+ Cán bộ làm công tác văn thư lưu trữ do công chức văn phòng – Thống kê kiêm nhiệm. Khối lượng công việc phải giải quyết hàng ngày là rất lớn, chịu sự quản lý của nhiều phòng ban cấp huyện. Chưa được đào tạo chính quy về chuyên ngành văn thư, lưu trữ.

+ Đội ngũ CBCCC nhìn chung thiếu kinh nghiệm để lưu trữ tốt hồ sơ theo đúng tiêu chuẩn, chưa đảm bảo việc đào sâu suy nghĩ tìm tòi, chưa xây dựng được sự thống nhất trong việc quản lý, lưu trữ hồ sơ, góp phần nâng cao chất lượng quản lý công văn đi- đến theo đúng quy định.

+ Vẫn còn một số cán bộ công chức cho rằng văn thư lưu trữ là nhiệm vụ của văn phòng, nên còn thờ ơ, chưa dành thời gian và tâm huyết để nghiên cứu các văn bản liên quan. Việc soạn thảo văn bản chưa được cân nhắc, căn chỉnh về thể thức theo quy định, vẫn còn tình trạng làm theo thói quen trình bày văn bản hành chính theo các hướng dẫn trước hoặc ccopy mẫu nhưng không chỉnh sửa hết nên khi có những quy định về kỹ thuật trình bày văn bản trong Nghị định 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư đã có phần lúng túng và còn sai nhiều về thể thức do chưa nắm chắc khi áp dụng quy định mới.

+ Một số cán bộ công chức phó mặc việc kiểm tra thể thức trình bày cho công chức văn phòng, chưa có ý thức tự giác nghiên cứu, học hỏi để dần hoàn thiện các khâu trong quy trình soạn thảo, kí ban hành văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu văn bản tạo thêm áp lực về công việc cho công chức làm công tác văn thư.

+ Việc xây dựng chính quyền điện tử và tiến tới là xây dựng chính quyền số mang lại nhiều thuận lợi nhưng cũng không ít thách thức, đòi hỏi mỗi cán bộ công chức phải không ngừng học hỏi, làm việc khoa học, biết ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết công việc.

+ Việc lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan chưa được quan tâm thực

hiện đúng mức. Phần lớn hồ sơ, tài liệu vẫn do cán bộ, công chức phụ trách lĩnh vực tự quản lý dẫn đến hồ sơ, tài liệu lưu trữ còn tích đống, phân tán và chưa được thu thập đầy đủ và nộp lưu theo quy định.

+ Việc bố trí kinh phí để phục vụ công tác văn thư lưu trữ bước đầu được cải thiện, tuy nhiên vẫn chưa đáp ứng được yêu cầu về hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ.

### **III. Các biện pháp đã tiến hành để giải quyết vấn đề**

#### **1. Quán triệt chủ trương, quan điểm, quy định của Đảng và Nhà nước về công tác Văn thư lưu trữ.**

Để từng bước thực hiện tốt các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ nói chung, việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan nói riêng nhằm từng bước đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính, nâng cao hiệu quả hoạt động của địa phương rất cần sự quan tâm, chỉ đạo quyết liệt của người đứng đầu; sự vào cuộc và chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của mình. Trong đó, công tác tuyên truyền, phổ biến và triển khai các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm cho cán bộ, công chức đóng một vai trò hết sức quan trọng.

Phải làm cho mọi người thông suốt Văn thư lưu trữ không phải là công việc chỉ riêng của công chức làm công tác văn thư. Trong mỗi khâu giải quyết công việc, từ tiếp nhận, soạn thảo, ban hành, quản lý, sử dụng văn bản đều có trách nhiệm của từng bộ phận, cá nhân liên quan: Việc tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đến, văn bản đi, quản lý, sử dụng con dấu, phát hành văn bản đi là trách nhiệm của người làm văn thư; việc cho ý kiến chỉ đạo, phân phối giải quyết văn bản đến, ký văn bản để phát hành thuộc thẩm quyền của thủ trưởng cơ quan, tổ chức; việc soạn thảo văn bản, lập hồ sơ là trách nhiệm của mỗi cá nhân khi được giao giải quyết công việc...

Tuyên truyền và tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc các văn bản quy định về công tác Văn thư lưu trữ như: Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011; Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 29/2018/QH14; Thông tư 09/2011/TT- BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức; Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông, quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử cơ quan Nhà nước; 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; Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác Văn thư; Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan Nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”; Kế hoạch số 299/KH-UBND ngày 05/8/2020 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan Nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”; Kế hoạch số 54/KH-UBND ngày 01/3/2022 của UBND tỉnh Hà Tĩnh triển khai công tác văn

thư lưu trữ năm 2022; Kế hoạch số 37/KH-UBND ngày 03/3/2022 của UBND huyện Hương Sơn triển khai công tác văn thư lưu trữ năm 2022; Quyết định số 90/QĐ-UBND ngày 11/3/2022 của UBND xã Sơn Tây ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ xã Sơn Tây; Kế hoạch số 24/KH-UBND ngày 04/3/2022 của UBND xã Sơn Tây triển khai công tác văn thư, lưu trữ năm 2022.

## **2. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu, phát huy tính tự giác của cán bộ công chức trong việc thực hiện công tác văn thư lưu trữ.**

Sinh thời, Chủ tịch Hồ Chí Minh luôn là một mẫu mực về tinh thần làm việc và ý thức trách nhiệm, hết lòng, hết sức phụng sự Tổ quốc, phục vụ nhân dân. Với Người, có tinh thần, trách nhiệm là phải “nắm vững chính sách, đi đúng đường lối quần chúng, làm tròn nhiệm vụ”; bất kỳ việc to hay nhỏ, khó hay dễ, cũng phải “đưa cả tinh thần, lực lượng ra làm cho đến nơi đến chốn, vượt mọi khó khăn, làm cho thành công”. Tinh thần trách nhiệm chính là kết quả của một quá trình rèn luyện, nhận thức và hành động đúng đắn, tích cực, tự giác trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

Để nêu cao ý thức tinh thần, trách nhiệm đòi hỏi cán bộ, đảng viên phải luôn chủ động trong thực thi công vụ, thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao trong mọi điều kiện, hoàn cảnh, kể cả khi gặp khó khăn, trở ngại; trung thực trong nhiệm vụ, không tranh công, không đổ lỗi; cầu thị, có chí tiến thủ.

Đối với công tác văn thư lưu trữ cũng vậy, đòi hỏi mỗi cán bộ, đảng viên phải năng động, sáng tạo, tự động thực hiện công việc phù hợp với tình hình, hoàn cảnh cụ thể, nhưng không tự tiện. Việc tuyên truyền nâng cao nhận thức văn hóa công sở, nói đi đôi với làm, phát huy tối đa tinh thần trách nhiệm trong thực thi công vụ cho cán bộ công chức trong cơ quan là rất cần thiết. Nó là mắt xích quan trọng để giải quyết tất cả vấn đề phát sinh. Công việc được giải quyết nhanh gọn, chính xác, khoa học, khách quan hay không phần lớn phụ thuộc vào thái độ, tinh thần trách nhiệm của mỗi cán bộ, đảng viên phụ trách.

Đổi mới nhận thức cho cán bộ, công chức về công tác văn thư lưu trữ thực hiện bằng nhiều hình thức khác nhau: phổ biến, trao đổi qua cuộc họp, hội nghị; hướng dẫn trực tiếp trong quá trình thực thi công vụ; phô tô, sao gửi tài liệu liên quan cho từng cán bộ, công chức; khuyến khích việc tự học tập, bồi dưỡng nghiệp vụ... Đồng thời, chú trọng việc xây dựng kế hoạch, chỉ đạo việc thực hiện công tác văn thư lưu trữ theo đúng chỉ đạo của cấp trên, phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương, cụ thể tới từng bộ phận, thành viên trong cơ quan. Từ đó, góp phần nâng cao ý thức trách nhiệm, tính tự giác trong thực hiện nhiệm vụ, thiết lập cơ chế giải quyết công việc rành mạch và đảm bảo tính thống nhất trong quản lý nhà nước về công tác văn thư lưu trữ.

Người đứng đầu cơ quan trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao của mỗi cán bộ công chức thuộc quyền quản lý phải thường xuyên theo dõi, chỉnh đốn hoạt động văn thư lưu trữ của các bộ phận trong cơ quan đưa hoạt động văn thư lưu trữ dần đi vào nề nếp. Tiếp tục thực hiện phương châm 05 rõ: “ rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ tiến độ, rõ hiệu quả”.



Đối với người làm nhiệm vụ văn thư lưu trữ phải thường xuyên học hỏi, trau dồi kinh nghiệm, nêu cao ý thức kỷ luật và tính tích cực trong lao động, vận dụng một cách linh hoạt hoàn cảnh thực tế ở mỗi nơi. Thực hiện việc tiếp nhận, xử lý văn bản đến; quản lý văn bản đi của UBND xã; quản lý sử dụng con dấu; công tác bảo vệ bí mật nhà nước; lập hồ sơ và lưu trữ hồ sơ...

Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản văn bản chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao; phải bảo đảm về trình tự, thủ tục xây dựng và ban hành văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ theo quy định; thường xuyên làm tốt công tác tự đào tạo tại chỗ, không ngừng trau dồi kiến thức, học hỏi kinh nghiệm, chủ động triển khai thực hiện nhiệm vụ theo hướng khoa học, tinh gọn, và hiệu quả.

### **3. Tăng cường hiệu quả phối hợp công tác, cộng đồng trách nhiệm trong quản lý hành chính**

Khẳng định rằng: yếu tố quyết định đến sự thành công của công tác văn thư lưu trữ là con người. Vì vậy phải xây dựng cho được một đội ngũ cán bộ, công chức thực sự có tâm, có tầm, trung thực, tận tụy với công việc và am hiểu pháp luật. Phải có kế hoạch đào tạo, đào tạo lại, bồi dưỡng thường xuyên, định kỳ đối với cán bộ, công chức, đặc biệt là với đội ngũ cán bộ làm công tác lãnh đạo để kịp thời nắm bắt thông tin, kiến thức mới, phục vụ cho công tác lãnh đạo, điều hành. UBND xã Sơn Tây hiện biên chế 11 công chức liên quan: Trưởng công an; Chỉ huy trưởng Quân sự; Văn phòng - Thống kê; Địa chính - Xây dựng - Nông nghiệp và Môi trường; Tài chính- Kế toán; Tư pháp - Hộ tịch; Văn hóa - Xã hội. Qua kinh nghiệm thực tế trong quá trình công tác, được tham gia tập huấn chuyên môn nghiệp vụ do cấp trên tổ chức, thường xuyên tự học tập, cập nhật kiến thức cơ bản có đủ trình độ năng lực thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. Tuy nhiên, để đảm bảo giải quyết công việc hành chính của ủy ban được thông suốt, kịp thời, hiệu quả thì phải thực hiện giải pháp chia sẻ nhiệm vụ và cộng đồng trách nhiệm của các thành viên.

Mặc dù việc phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cán bộ công chức phụ trách, làm rõ trách nhiệm của mỗi cá nhân trong từng nội dung công việc là rất cần thiết. Tuy nhiên, hàng năm ngoài các nhiệm vụ chuyên môn do ngành cấp trên triển khai và các nội dung phát sinh tại địa phương thì lượng văn bản đến, văn bản đi cần xử lý là rất nhiều ( có khoảng 2000 văn bản đến, gần 1000 văn bản đi các loại) nên mỗi cán bộ, công chức đều phải tìm hiểu, nắm rõ quy trình soạn thảo, kỹ thuật trình bày thể thức văn bản theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP nhằm hạn chế tối đa việc chỉnh sửa, giảm áp lực công việc cho người làm nhiệm vụ văn thư lưu trữ của xã; chủ động sắp xếp tài liệu, lập hồ sơ lưu trữ thuộc lĩnh vực mình phụ trách, sắp xếp hệ thống tài liệu theo quy trình 5S: “Sàng lọc, sắp xếp, sạch sẽ, sẵn sàng, sẵn sàng” .

### **4. Tăng cường hiệu quả công tác đào tạo, bồi dưỡng, khuyến khích công chức tự học tập và rèn luyện.**

Các nhà khoa học đã chỉ ra bốn yếu tố đóng vai trò then chốt trong hoạt động của một cơ quan, tổ chức, một ngành, một lĩnh vực cụ thể: Chính sách, Quy trình, Công nghệ và Con người. Trong đó, Con người là yếu tố trung tâm, thiết lập, chỉ

đạo, điều phối và vận hành những yếu tố còn lại. Khi một trong bốn yếu tố trên thay đổi, sẽ kéo theo sự thay đổi của ba yếu tố còn lại và dần dần sẽ thay đổi cả cơ quan, tổ chức, ngành, lĩnh vực sang một giai đoạn hoạt động mới.

Đối với lĩnh vực văn thư, lưu trữ, trong những năm gần đây sự thay đổi yếu tố Công nghệ đã và đang tác động rất mạnh đến công tác văn thư lưu trữ. Có thể nói, văn thư và lưu trữ điện tử đã và đang len lỏi, đan xen, thay thế một phần và rất có thể tiến tới thay thế hoàn toàn văn thư, lưu trữ truyền thống.

Ngày 12 tháng 7 năm 2018, Thủ tướng Chính phủ đã ký Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg quy định một cách chính thức việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước qua Trục liên thông văn bản quốc gia; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 đã quy định “Cơ quan, tổ chức có hệ thống đáp ứng yêu cầu của pháp luật sử dụng và lưu văn bản điện tử thay cho văn bản giấy”. Như vậy, sự thay đổi yếu tố Công nghệ đã dẫn đến sự thay đổi Chính sách văn thư, lưu trữ. Từ đó, dẫn đến những thay đổi về Quy trình nghiệp vụ văn thư lưu trữ, như: soạn thảo và ban hành văn bản điện tử, quản lý văn bản, lập hồ sơ, lưu trữ hồ sơ, quản lý và sử dụng con dấu (có thêm thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức).

Vì vậy, để đáp ứng được nhu cầu phát triển đòi hỏi mỗi cán bộ, công chức phải tư duy, sẵn sàng, quyết tâm học hỏi, trau dồi kiến thức nghiệp vụ như V.I.Lênin từng nói: “Học, học nữa, học mãi”.

Cùng với đó, cần có chính sách, chương trình đào tạo, bồi dưỡng phù hợp nhằm kịp thời cập nhật chủ trương của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước; những phương thức quản lý, điều hành và tổ chức thực thi công vụ hiện đại, trang bị phương pháp tư duy lý luận... cho đội ngũ cán bộ, công chức, từ đó mỗi cán bộ, công chức xác định được trách nhiệm của bản thân đối với nhiệm vụ được giao. Để việc đào tạo, bồi dưỡng đạt hiệu quả, đáp ứng nhu cầu học tập và phục vụ tốt cho việc bổ sung kiến thức, kỹ năng hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của cán bộ, công chức, cần thường xuyên đổi mới nội dung, chương trình, phương pháp và nâng cao chất lượng đội ngũ giảng viên.

### **5. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ**

Như trên đã nói, cuộc cách mạng công nghệ thông tin diễn ra sôi động tác động sâu sắc và trực tiếp đến mọi mặt hoạt động: kinh tế, xã hội của đất nước. Việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư lưu trữ mang lại nhiều thách thức nhưng cũng không ít thuận lợi. Việc gửi nhận văn bản sẽ được thực hiện nhanh hơn, không mất nhiều thời gian, không bị ảnh hưởng bởi yếu tố môi trường; việc lưu trữ tài liệu sẽ thu hẹp được không gian lưu trữ, đồng thời, công tác quản lý tài liệu lưu trữ chặt chẽ hơn, truy xuất nhanh hơn, đảm bảo cung cấp thông tin một cách nhanh chóng cho cán bộ, lãnh đạo giúp lãnh đạo ra được những quyết định kịp thời, chính xác, đúng đắn, góp phần phục vụ công cuộc cải cách hành chính.

Để từng bước hiện đại hóa công tác văn thư lưu trữ, UBND xã đã và đang ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư lưu trữ trên hệ thống điều hành hồ sơ công việc, áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 trong công tác văn thư lưu trữ. Việc triển khai ứng dụng phần mềm quản lý văn bản

và điều hành công tác văn thư và sử dụng triển khai chữ ký số được vận hành áp dụng trên phần mềm quản lý hồ sơ công việc được thực hiện nghiêm túc. Đến nay 100% văn bản đến được thực hiện phê duyệt trên hệ thống phần mềm, hệ thống văn bản đi từng bước được tạo lập hồ sơ công việc trên phần mềm và được ký số trên các thiết bị máy tính có kết nối internet của lãnh đạo và văn thư đơn vị (trừ văn bản mật).

## **6. Quan tâm, bố trí kinh phí trang bị cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ công tác văn thư lưu trữ**

Cơ sở vật chất là yếu tố quan trọng trong bất cứ hoạt động của cơ quan, tổ chức nào. Cơ sở vật chất đầy đủ đáp ứng được nhu cầu công việc, trang thiết bị hiện đại sẽ giảm thiểu rủi ro, tăng tính hiệu quả, vì vậy cần được đầu tư đúng mức. Đối với công tác văn thư lưu trữ cũng vậy, song song với sự phát triển của công nghệ đòi hỏi phải có hệ thống máy tính, kết nối internet đáp ứng nhu cầu. Nhận thức được điều đó, hàng năm lãnh đạo UBND xã giao công chức Văn phòng phối hợp công chức Kế toán tài chính rà soát hệ thống cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ công tác, đặc biệt ưu tiên hàng đầu cho đội ngũ thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính. Trong điều kiện ngân sách còn gặp nhiều khó khăn, việc bố trí kho lưu trữ đảm bảo theo yêu cầu chưa thể thực hiện được. Tuy nhiên, UBND xã luôn quan tâm, bố trí kinh phí phù hợp để phục vụ công tác văn thư lưu trữ. Tất cả các bộ phận đều được trang bị máy tính làm việc có kết nối internet, có tủ đựng tài liệu. Năm 2022 bổ sung 02 máy scan thay thế máy cũ giúp thuận tiện hơn trong công việc. Hệ thống văn phòng phẩm phục vụ công tác văn thư lưu trữ được cung cấp đầy đủ như: cặp đựng tài liệu, kẹp tài liệu các loại, bút, giấy...

## **7. Thường xuyên kiểm tra, đánh giá công tác văn thư, lưu trữ.**

Để đảm bảo công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện tốt, ngoài một số biện pháp trên, cần thường xuyên tiến hành việc kiểm tra, đánh giá công tác văn thư lưu trữ nhằm đánh giá thực trạng, chỉ ra ưu điểm đạt được để phát huy, kịp thời tháo gỡ những tồn tại, hạn chế trong quá trình triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại xã.

Hàng năm, giao công chức Văn phòng – Thống kê tham mưu thành lập Tổ kiểm tra, tổ chức rà soát, kiểm tra việc thực hiện công tác Văn thư lưu trữ của cán bộ, công chức theo kế hoạch để có biện pháp chỉ đạo. Việc tự kiểm tra, đánh giá công tác văn thư lưu trữ có thể lồng ghép trong các đợt tự kiểm tra về kỉ luật, kỉ cương hành chính, thực thi nhiệm vụ, trong các đợt đánh giá nội bộ theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015. Sau kiểm tra phải có báo cáo đồng chí Chủ tịch UBND xã để có biện pháp khắc phục xử lý.

Thực hiện chính sách khen thưởng những công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ; khuyến khích tinh thần, tạo niềm đam mê, sáng tạo trong công việc. Đồng thời, xử lý nghiêm minh, kiểm điểm đối với công chức vi phạm các quy định về văn thư, lưu trữ, đặc biệt việc đảm bảo các tài liệu bí mật nhà nước.

## **IV. Hiệu quả mang lại của sáng kiến**

Trải qua nhiều năm công tác, thực hiện nhiệm vụ được giao, trên cơ sở vận

dụng các biện pháp trên của đề tài đã góp phần nâng cao trình độ, nhận thức, tính tự giác của cán bộ, công chức về công tác văn thư lưu trữ. Công tác quản lý hành chính của đơn vị thật sự dân chủ, trong sạch, vững mạnh, chuyên nghiệp. Nâng cao tinh thần đoàn kết, thống nhất hợp tác cộng đồng trách nhiệm trong tất cả cán bộ, công chức xã.

Qua việc áp dụng sáng kiến công tác văn thư lưu trữ của UBND xã Sơn Tây đã đi vào nề nếp, phát huy được hiệu quả, đáp ứng được yêu cầu công tác và hoạt động khác trong đơn vị, biết khai thác các thế mạnh sẵn có và ứng dụng tốt công nghệ thông tin vào công tác văn thư lưu trữ.

Hồ sơ, công văn được cập nhật kịp thời, lưu trữ cẩn thận, sắp xếp ngăn nắp theo danh mục, thuận tiện trong việc tra cứu, góp phần nâng cao hiệu quả quản lý điều hành của lãnh đạo ủy ban.

### **V. Khả năng ứng dụng triển khai**

Đề tài đã được tổ chức triển khai thực hiện tại Ủy ban nhân dân xã Sơn Tây và đã được tất cả cán bộ công chức ứng dụng thực hiện nhiệm vụ được giao đều đạt năng suất và hiệu quả cao.

Kết quả của sáng kiến kinh nghiệm được tất cả các cán bộ, công chức ủy ban công nhận và tiếp tục tổ chức thực hiện trong thời gian tới là minh chứng cho khả năng vận dụng vào thực tiễn của đề tài.

Đây cũng là những giải pháp cơ bản, hợp lý, đầy tính thực tiễn có thể giới thiệu cho các đơn vị xã khác trong huyện tham khảo và thực hiện linh hoạt, sáng tạo tùy theo tình hình cụ thể của đơn vị mình để đạt hiệu quả cao nhất.

### **VI. Ý Nghĩa của sáng kiến**

Thực hiện tốt công tác văn thư lưu trữ sẽ góp phần quan trọng đảm bảo thông suốt cho mọi hoạt động của ủy ban, đạt chất lượng, hiệu quả cao.

Giúp cho cán bộ công chức nâng cao hiệu suất công việc; giải quyết, xử lý công việc nhanh chóng, đáp ứng được yêu cầu đổi mới của người cán bộ trong tình hình mới.

Xây dựng nội bộ đoàn kết, thống nhất trong mọi hoạt động; nâng cao tinh thần trách nhiệm của cán bộ công chức, nhân viên trong đơn vị.

Tạo công cụ để kiểm soát việc thực thi công vụ của lãnh đạo UBND, các bộ phận, công chức trong khối ủy ban. Giúp lãnh đạo cơ quan chỉ đạo công việc chính xác, hiệu quả, không để chậm trễ, sai sót; khi cần thiết, tài liệu sẽ là bằng chứng pháp lý của cơ quan.

Xác định rõ vai trò trách nhiệm và phát huy tinh thần đoàn kết, sức mạnh tập thể trong công tác văn thư lưu trữ góp phần giữ gìn bí mật Nhà nước. Mọi chủ trương, đường lối của Đảng và Nhà nước kể cả chủ trương tuyệt mật đều được phản ánh trong văn bản. Việc giữ gìn bí mật của Đảng, Nhà nước và cơ quan là rất quan trọng. Tổ chức tốt công tác văn thư, quản lý văn bản chặt chẽ, gửi văn bản đúng đối tượng, không để mất mát, thất lạc là góp phần giữ gìn tốt bí mật của Đảng, Nhà nước và cơ quan.

## **Phần kết luận**

### **I. Bài học kinh nghiệm**

Để công tác Văn thư lưu trữ đạt hiệu quả và nhiều tiến bộ đòi hỏi mỗi cán bộ công chức phải vận dụng một cách linh hoạt, sáng tạo vào hoàn cảnh thực tế của từng người. Tạo môi trường làm việc thoải mái, biến cái khó thành cái dễ để công việc được nhẹ nhàng, trôi chảy.

Theo yêu cầu phát triển hiện nay thì áp lực công việc ngày càng nhiều, giải quyết công việc thật sự chặt chẽ đòi hỏi mỗi cán bộ công chức khi soạn thảo văn bản phải nghiên cứu kỹ các văn bản hướng dẫn liên quan, không nóng vội, không chủ quan. Phối hợp hoạt động tốt giữa các bộ phận với nhau. Phải thật sự năng động nhạy bén, phương pháp làm việc khoa học, cẩn thận, chính xác.

Mỗi cán bộ công chức phải luôn tìm tòi, cải tiến công tác tìm ra những biện pháp tích cực nhất, đem lại hiệu quả cao. Bên cạnh đó, tăng cường công tác giao lưu, học tập, trao đổi, rút kinh nghiệm với các đơn vị bạn. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong thực thi công vụ.

Người làm công tác văn thư phải nhạy bén, phương pháp làm việc khoa học, nhanh chóng, chính xác, phải trực tiếp từng công việc một với thái độ hòa nhã ân cần, siêng năng, phải thực sự yêu công việc, xem việc mình làm là tạo điều kiện để cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Tăng cường sự lãnh đạo của Đảng và Nhà nước về công tác văn thư lưu trữ, làm cho đội ngũ này vừa là đội ngũ chính trị, vừa là đội ngũ xung kích, khẳng định tầm quan trọng của văn thư lưu trữ là không thể thiếu trong tình hình mới.

Thường xuyên kiểm tra, kịp thời chấn chỉnh, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc của lãnh đạo Đảng ủy - HĐND - UBND để công tác văn thư lưu trữ nói riêng, hoạt động của cơ quan nói chung đạt hiệu quả cao.

Kiện toàn, trang bị bổ sung các phương tiện thiết yếu để làm tốt công tác văn thư lưu trữ, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của thời đại công nghệ thông tin.

### **II. Kiến nghị đề xuất**

Để đề tài sáng kiến kinh nghiệm dễ dàng ứng dụng, triển khai thực hiện có hiệu quả, đề nghị các cấp bố trí cho cán bộ cơ sở được tham quan, học tập mô hình chuẩn, nhất là về công tác lưu trữ, hệ thống kho lưu trữ để từ đó vận dụng vào tình hình thực tế của địa phương.

Tăng cường sự kiểm tra, giám sát trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của cấp dưới, kịp thời hướng dẫn, bổ sung để công tác văn thư lưu trữ đi vào nề nếp, tạo thành một hệ thống nhất.

Trên đây là một số biện pháp và những công việc đã thực hiện để góp phần nâng cao hiệu quả công tác văn thư lưu trữ, đề tài được kiểm chứng và đúc kết từ thực tiễn, đạt kết quả đáng kể đã góp phần mang lại kết quả tích cực góp phần đẩy mạnh cải cách hành chính, tăng cường hiệu lực, hiệu quả giải quyết công việc, hoàn thành các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao.

Tuy nhiên trong quá trình thực hiện và trình bày sẽ không tránh khỏi những thiếu sót mà bản thân tôi không thấy được. Rất mong sự góp ý chân thành của Hội đồng xét sáng kiến kinh nghiệm cấp huyện để “một số giải pháp nâng cao hiệu quả công tác văn thư lưu trữ tại UBND xã Sơn Tây” ngày càng đạt hiệu quả cao hơn./.

**XÁC NHẬN CỦA UBND XÃ  
CHỦ TỊCH**

**Tác giả sáng kiến**

**Cao Văn Đức**

**Phan Thị Hoài**

## TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;
2. Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 29/2018/QH14;
3. Luật số 80/2015/QH13 ngày 22/06/2015 của Quốc hội ban hành văn bản quy phạm pháp luật;
4. Nghị định 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số Điều của Luật lưu trữ;
5. Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
6. Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác Văn thư;
7. Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;
8. Thông tư 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng;
9. Thông tư 09/2011/TT- BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;
10. Thông tư 14/2011/TT-BNV ngày 08/11/2011 của Bộ nội vụ về quy định quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn;
11. Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức.
12. Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông, quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử cơ quan Nhà nước;
13. 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;
14. Quyết định 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính Nhà nước;
15. Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan Nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”;
16. Kế hoạch số 299/KH-UBND ngày 05/8/2020 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan Nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”;
17. Kế hoạch số 54/KH-UBND ngày 01/3/2022 của UBND tỉnh Hà Tĩnh triển khai công tác văn thư lưu trữ năm 2022;

18. Kế hoạch số 37/KH-UBND ngày 03/3/2022 của UBND huyện Hương Sơn triển khai công tác văn thư lưu trữ năm 2022;