

Số: /VP-HCTC

Quảng Ngãi, ngày 20 tháng 5 năm 2020

V/v triển khai thực hiện
Nghị định về công tác văn
thư tại Văn phòng
UBND tỉnh

Kính gửi:

- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.

Thực hiện Kế hoạch số 59/KH-UBND ngày 05/5/2020 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Chánh Văn phòng yêu cầu:

1. Cán bộ, công chức, viên chức theo chức trách nhiệm vụ được giao có trách nhiệm nghiên cứu nội dung Nghị định và thực hiện đúng thể thức, kỹ thuật trình bày, soạn thảo và ký ban hành văn bản hành chính theo quy định.

2. Trưởng các phòng, ban, đơn vị theo dõi, đôn đốc công chức, viên chức thực hiện Nghị định theo đúng quy định.

3. Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm

- Thực hiện nghiệp vụ công tác văn thư theo quy định của Nghị định; Hướng dẫn, kiểm tra, rà soát thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính trước khi ban hành.

- Chú trọng tập trung vào các nội dung soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử, quản lý văn bản điện tử, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

- Rà soát các văn bản của cơ quan ban hành có liên quan đến công tác văn thư, đề xuất việc sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế cho phù hợp với quy định của Nghị định.

- Bố trí nhân sự, vị trí, diện tích, phương tiện thực hiện nhiệm vụ văn thư phù hợp, bảo đảm giữ gìn bí mật Nhà nước, bảo quản an toàn con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức.

- Thường xuyên kiểm tra, giám sát, đánh giá kết quả thực hiện Nghị định tại cơ quan và đơn vị trực thuộc.

4. Trưởng các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm nghiên cứu, triển khai thực hiện Nghị định tại đơn vị quản lý; Khi soạn thảo tham mưu ban hành văn

bản, công chức, viên chức phải thực hiện đúng, đầy đủ theo quy định tại Nghị định.

5. Giám đốc Trung tâm Công báo và Tin học có trách nhiệm

- Phân công chuyên viên kỹ thuật kịp thời hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng cài đặt, cấu hình, sử dụng các tính năng trên phần mềm; cập nhật hình ảnh, vị trí, thông tin hiển thị chữ ký số của lãnh đạo và cơ quan đối với văn bản điện tử theo quy định của Nghị định.

- Đảm bảo hạ tầng kỹ thuật của cơ quan để thực hiện liên thông văn bản qua mạng nhằm đồng bộ, thống nhất, hiệu quả và an toàn thông tin phục vụ cho việc trao đổi, lưu trữ, quản lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư theo quy định tại Nghị định.

6. Trưởng phòng Quản trị - Tài vụ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp phòng Hành chính - Tổ chức, Trung tâm Công báo và Tin học trong việc bố trí kinh phí cho công tác văn thư trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm để đảm bảo đáp ứng hạ tầng công nghệ thông tin, đào tạo, cơ sở vật chất để tổ chức bảo quản tài liệu điện tử và các hoạt động khác phục vụ công tác văn thư.

Yêu cầu lãnh đạo Văn phòng, Trưởng các phòng, ban, đơn vị và công chức, viên chức, người lao động có liên quan thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chủ tịch, PCT UBND tỉnh (báo cáo);
- Công chức, viên chức Văn phòng;
- VPUB: BTV Đảng ủy, CBTH;
- Lưu: VT, HC-TC(tt).

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Minh Đạo