

**TỈNH ỦY KON TUM**

\*

Số 1119-CV/TU

*Về lãnh đạo, chỉ đạo tăng cường thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước*

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**  
*Kon Tum, ngày 30 tháng 11 năm 2023*

*Kính gửi:* - Các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy,  
- Các huyện ủy, thành ủy,  
đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy,  
- Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể tỉnh,  
- Báo Kon Tum,  
- Trường Chính trị tỉnh.

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của đồng chí Thường trực Ban Bí thư Trung ương Đảng và Kết luận tại Hội nghị toàn quốc về công tác văn thư, lưu trữ đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị-xã hội năm 2023 (*tại Thông báo số 76-TB/VPTW, ngày 09-11-2023 và Kết luận số 02-KL/VPTW, ngày 08-11-2023 của Văn phòng Trung ương Đảng*), Thường trực Tỉnh ủy yêu cầu:

**I. Các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy; các huyện ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, các tổ chức chính trị-xã hội tỉnh, Trường Chính trị, Báo Kon Tum:**

**1.** Tiếp tục quán triệt, nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cán bộ, đảng viên về vai trò, vị trí quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ; trên cơ sở đó, chấp hành, tổ chức thực hiện nghiêm, thống nhất, đồng bộ chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ của Trung ương, Văn phòng Trung ương Đảng, Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy về công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước và ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ. Tiếp tục tổ chức thực hiện tốt Đề án phát triển công tác văn thư, lưu trữ của Đảng và tổ chức chính trị-xã hội tỉnh Kon Tum giai đoạn 2018-2025, tầm nhìn đến năm 2035 theo Kế hoạch số 71-KH/TU, ngày 17-9-2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

**2.** Tiếp tục quan tâm chỉ đạo công tác văn thư theo hướng chặt chẽ, khoa học, chuyên nghiệp, hiện đại, nhanh hơn và kịp thời hơn; giảm văn bản không cần thiết, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển 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 hóa tài liệu, xây dựng, khai thác, sử dụng hiệu quả các cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ và kho lưu trữ điện tử. Chú trọng khắc phục hạn chế trong quản lý và xử lý văn bản, nhất là đối với văn bản mật, tuyệt đối không để xảy ra tình trạng lộ, lọt bí mật thông tin tài liệu, bảo đảm an ninh mạng, bảo mật thông tin trên mạng máy tính. Thực hiện nghiêm quy định, quy trình ghi biên bản và văn bản hóa biên bản các hội nghị, cuộc họp cấp ủy, cơ quan, tổ chức; thống nhất các biểu mẫu,

phiếu trình xin ý kiến lãnh đạo trong xử lý; lập đầy đủ hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

**3.** Tăng cường chỉ đạo công tác thu thập, sưu tầm tài liệu, quản lý tập trung thống nhất tài liệu Phong Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam, bảo đảm thu thập đầy đủ các loại hình tài liệu giấy, điện tử, nghe nhìn. Chú trọng thu thập tài liệu liên quan đến lịch sử của Đảng, lịch sử của các cơ quan, tổ chức, nhất là các cơ quan chia, tách, sáp nhập, giải thể. Tập trung chỉ đạo giải quyết dứt điểm tình trạng tài liệu tồn đọng tại các Lưu trữ cơ quan; thực hiện tốt công tác quản lý, thống kê tài liệu lưu trữ, nhất là tài liệu lưu trữ quý hiếm; tổ chức xác định giá trị tài liệu, xét hủy tài liệu hết giá trị, giải mật tài liệu lưu trữ đúng quy định; bảo quản, bảo vệ tuyệt đối an toàn Kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ; tiếp tục phục vụ kịp thời, nhanh chóng, chính xác các yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ, nhất là yêu cầu phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của các cấp ủy, cơ quan, tổ chức, các hoạt động nghiên cứu, tuyên truyền, giáo dục nhân các ngày kỷ niệm và các sự kiện chính trị quan trọng. Làm tốt công tác phòng, chống cháy nổ; sớm khắc phục tình trạng còn một số cơ quan, tổ chức chưa bố trí đủ kho tàng, trang bị phương tiện cần thiết để bảo quản tài liệu lưu trữ, hạn chế tình trạng tài liệu hư hỏng phải tu bổ, phục chế gây tốn kém; bảo đảm kinh phí, tăng cường cơ sở vật chất, kỹ thuật để hiện đại hóa công tác lưu trữ.

**4.** Rà soát, bố trí cán bộ văn thư, lưu trữ đáp ứng yêu cầu phẩm chất đạo đức và đảm bảo tiêu chuẩn theo đúng quy định; thực hiện tốt các chế độ, chính sách có liên quan đối với cán bộ văn thư, lưu trữ.

## **II. Giao Văn phòng Tỉnh ủy:**

**1.** Hằng năm phối hợp với Trường Chính trị tỉnh và các cơ quan liên quan tổ chức bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ làm văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị, nhất là cán bộ chưa qua đào tạo, bồi dưỡng.

**2.** Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các địa phương, cơ quan, đơn vị theo thẩm quyền quy định và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Công văn này, định kỳ báo cáo kết quả với Thường trực Tỉnh ủy.

### Nơi nhận:

- Như trên,
- Các đ/c Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy,
- Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy,
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ  
PHÓ BÍ THƯ**

**A Pót**