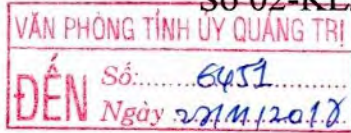


*

Số 02-KL/VPTW



KẾT LUẬN

Hội nghị toàn quốc công tác văn thư, lưu trữ đảng và các tổ chức chính trị - xã hội năm 2017

Ngày 28/9/2017, tại Thành phố Hồ Chí Minh, Văn phòng Trung ương Đảng đã tổ chức Hội nghị toàn quốc công tác văn thư, lưu trữ đảng và tổ chức chính trị - xã hội năm 2017. Đồng chí Bùi Văn Thạch, Phó Chánh Văn phòng Trung ương Đảng đã chủ trì Hội nghị.

Hội nghị rất vui mừng được đón đồng chí Trần Quốc Vượng, Ủy viên Bộ Chính trị, Bí thư Trung ương Đảng, thành viên Thường trực Ban Bí thư đến dự và có bài phát biểu chỉ đạo quan trọng đối với công tác văn thư, lưu trữ của Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội.

Hội nghị vui mừng chào đón Đoàn đại biểu Văn phòng Trung ương Đảng Nhân dân cách mạng Lào sang thăm Việt Nam và tham dự Hội nghị. Hội nghị chúc mừng các tập thể và cá nhân được biểu dương, khen thưởng.

Tại Hội nghị, cùng với Báo cáo của Văn phòng Trung ương Đảng đã có 14 đồng chí phát biểu tại hội trường. Các ý kiến thảo luận sôi nổi, tâm huyết, trách nhiệm với công việc chung.

Trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của đồng chí Trần Quốc Vượng, Ủy viên Bộ Chính trị, Bí thư Trung ương Đảng, thành viên Thường trực Ban Bí thư; các ý kiến tham luận, Hội nghị kết luận một số vấn đề chủ yếu sau:

1- Về đánh giá tình hình từ năm 2015 đến tháng 6/2017

Hội nghị nhất trí với những nhận định, đánh giá trong Báo cáo của Văn phòng Trung ương Đảng, trong đó khẳng định, hơn hai năm qua, công tác văn thư, lưu trữ đảng và tổ chức chính trị - xã hội đã có bước phát triển mới, đạt nhiều kết quả. Các cấp uỷ, cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội đã nghiêm túc quán triệt Quy định số 270-QĐ/TW của Ban Bí thư Trung ương Đảng về Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam và các quy định của Đảng và Nhà nước về văn thư, lưu trữ; hệ thống văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ được tập trung xây dựng, hoàn thiện, đáp ứng yêu cầu của thực tiễn; công tác kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ được tăng cường; chất lượng công tác văn thư được nâng lên, bảo đảm quản lý chặt chẽ văn bản, không để lộ lọt bí mật thông tin, tài liệu. Lưu trữ lịch sử và lưu trữ cơ quan của các cơ quan, tổ chức sưu tầm, thu thập được khối lượng lớn tài liệu và tích cực chỉnh lý tài liệu tồn đọng; có

nhiều hình thức phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; công nghệ thông tin được ứng dụng trong nhiều khâu, nhiều công đoạn, từ soạn thảo, đăng ký, quản lý, xử lý văn bản, trao đổi thư tín điện tử, đến quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trên mạng nội bộ... Đặc biệt, công tác văn thư, lưu trữ đã trực tiếp đóng góp vào quá trình chuẩn bị, tổ chức thành công và triển khai quán triệt nghị quyết Đại hội Đảng bộ các cấp nhiệm kỳ 2015 - 2020 và nghị quyết Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XII của Đảng, cuộc bầu cử Quốc hội khoá XIV và Hội đồng nhân dân các cấp nhiệm kỳ 2016 - 2021 v.v...

Tuy nhiên, công tác văn thư, lưu trữ đảng và tổ chức chính trị - xã hội vẫn còn không ít hạn chế, thiếu sót, trong đó có những hạn chế, thiếu sót kéo dài, như: Việc lập hồ sơ công việc của cán bộ, công chức chuyển biến còn chậm, vẫn còn nhiều tài liệu chưa lập hồ sơ; quy trình xử lý văn bản khép kín trên mạng chưa được thực hiện ở nhiều cơ quan, tổ chức; số lượng tài liệu tồn đọng, chưa chỉnh lý còn lớn; một số cơ quan, tổ chức chưa thực hiện nghiêm quy định về nộp lưu tài liệu vào lưu trữ cơ quan và lưu trữ lịch sử; nhiều tài liệu quý hiếm bị hư hỏng chưa được tu bổ, phục chế kịp thời; việc giải mật tài liệu lưu trữ còn chậm; nhiều địa phương chưa kiện toàn xong tổ chức lưu trữ cơ quan cấp uỷ huyện; số lượng cán bộ văn thư, lưu trữ chưa qua đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ còn rất lớn; kinh phí đầu tư chưa đáp ứng yêu cầu hiện đại hoá công tác văn thư, lưu trữ v.v...

Thực tế đó đòi hỏi các cấp uỷ, cơ quan, tổ chức, đặc biệt là người đứng đầu cần thực sự vào cuộc, chỉ đạo quyết liệt, sớm khắc phục những hạn chế, thiếu sót đã được chỉ ra.

2- Về mục tiêu, nhiệm vụ đến hết năm 2019

Các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội cần quán triệt sâu sắc chỉ đạo của đồng chí Trần Quốc Vượng, Ủy viên Bộ Chính trị, Bí thư Trung ương Đảng, thành viên Thường trực Ban Bí thư tại Hội nghị này, đồng thời căn cứ mục tiêu, nhiệm vụ và các biện pháp thực hiện được nêu trong Báo cáo của Văn phòng Trung ương Đảng để cụ thể hoá thành các nhiệm vụ của mỗi cơ quan, tổ chức. Cụ thể:

2.1- Mục tiêu

- Tổ chức công tác văn thư ở các cơ quan, tổ chức phù hợp với quy trình xử lý văn bản khép kín trên mạng, tích cực chuẩn bị các điều kiện để đẩy nhanh thực hiện việc lập hồ sơ điện tử.

- Tập trung thu thập đầy đủ tài liệu đến hạn nộp lưu bảo đảm các yêu cầu nghiệp vụ quy định; hoàn thành việc chỉnh lý tài liệu tồn đọng ở các lưu trữ lịch sử của Đảng.

- Chủ động hơn trong công tác khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ, nhất là các yêu cầu phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành của các cấp uỷ, cơ

quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội, các hoạt động nghiên cứu, tuyên truyền, giáo dục nhân các ngày lễ kỷ niệm và các sự kiện chính trị quan trọng.

- Bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ của Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội, không để mất mát, lộ lọt bí mật thông tin từ các cơ quan lưu trữ; đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp kho tàng theo đúng tiêu chuẩn kho lưu trữ chuyên dụng.

2.2- Nhiệm vụ

- Công tác văn thư ở mỗi cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội cần đi đầu trong công cuộc cải cách hành chính, trước hết là cải cách quy trình, thủ tục, giảm bớt văn bản, giấy tờ. Các văn phòng cấp uỷ, cơ quan, tổ chức phải tiếp tục đổi mới, cải tiến, tổ chức công tác văn thư theo hướng chuyên nghiệp, khoa học, hiện đại, ứng dụng mạnh mẽ công nghệ thông tin, đẩy nhanh việc số hoá và thực hiện quy trình giải quyết văn bản trên mạng, nhưng phải rất chú ý bảo đảm an ninh, an toàn mạng và giữ gìn bí mật thông tin, tài liệu. Thực hiện nghiêm túc chế độ lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ theo đúng chỉ đạo của Ban Bí thư Trung ương Đảng.

- Các cấp uỷ, lãnh đạo cơ quan, tổ chức cần quan tâm chỉ đạo đẩy mạnh công tác sưu tầm, thu thập tài liệu; tập trung tổ chức khoa học và chỉnh lý tài liệu tồn đọng; có biện pháp bảo hiểm tài liệu quý hiếm, kịp thời tu bổ, phục chế những tài liệu bị hư hỏng; bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ cả về phương diện vật lý và phương diện thông tin.

- Tiếp tục mở rộng các hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ. Chủ trì hoặc phối hợp tổ chức trưng bày, triển lãm, giới thiệu, quảng bá, góp phần nâng cao nhận thức của xã hội về vị trí, ý nghĩa của công tác lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ; đẩy mạnh số hoá tài liệu lưu trữ; sao lưu, bảo hiểm, tổ chức khai thác, sử dụng hiệu quả các cơ sở dữ liệu đã xây dựng; tiếp tục triển khai xây dựng các kho lưu trữ điện tử.

- Các văn phòng cấp uỷ, cơ quan, tổ chức cần tham mưu cho cấp uỷ, lãnh đạo cơ quan, tổ chức bảo đảm điều kiện cơ sở vật chất, kinh phí cần thiết cho công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của Luật Lưu trữ và Quy định 270 của Ban Bí thư Trung ương Đảng, nhất là cho công tác bảo quản, bảo vệ và xử lý nghiệp vụ đối với tài liệu lưu trữ của Đảng.

2.3- Các biện pháp tổ chức thực hiện

- Tăng cường chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ đối với các cơ quan đảng, tổ chức chính trị - xã hội.

- Bổ sung, điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ của các lưu trữ cơ quan và lưu trữ lịch sử; tiếp tục đổi mới phương pháp công tác phù hợp với chủ trương thu gọn đầu mối, tinh giản biên chế và cải cách hành chính.

- Bảo đảm kinh phí cho việc xây dựng và trang bị các kho lưu trữ chuyên dụng, cho các hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, coi đây là bước đột phá trong công tác văn thư, lưu trữ.

- Tăng cường hợp tác về văn thư, lưu trữ.

3- Để bảo đảm hoàn thành các mục tiêu, nhiệm vụ đã đề ra, Hội nghị nhất trí phải thực hiện tốt một số giải pháp sau:

- Các cấp uỷ, cơ quan, tổ chức tiếp tục nâng cao nhận thức về vai trò của công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ, vì tài liệu lưu trữ phản ánh lịch sử Đảng, gắn kết chặt chẽ với việc xử lý, giải quyết công việc lãnh đạo của Đảng, do đó, tài liệu lưu trữ cần được bảo vệ tuyệt đối an toàn và phát huy giá trị tối đa.

- Tiếp tục đổi mới, cải tiến, tổ chức công tác văn thư theo hướng chuyên nghiệp, khoa học, hiện đại, ứng dụng mạnh mẽ công nghệ thông tin. Các cơ quan, tổ chức cần thực hiện nghiêm túc chế độ lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ theo đúng chỉ đạo của Ban Bí thư Trung ương Đảng, đó là công việc của cả các đồng chí chuyên viên giải quyết công việc, là trách nhiệm của cả hệ thống chính trị, của cán bộ, công chức, viên chức trong mỗi cơ quan, tổ chức.

- Tăng cường kiểm tra hướng dẫn nghiệp vụ; củng cố đội ngũ cán bộ văn thư, lưu trữ, ưu tiên bố trí đủ biên chế cán bộ làm nhiệm vụ văn thư, lưu trữ để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới; lấy kết quả thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ làm tiêu chí đánh giá, phân loại đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức.

- Quán triệt các quy định của Trung ương về công tác văn thư, lưu trữ; tài liệu lưu trữ phải được quản lý tập trung thống nhất, tổ chức khoa học, xử lý dứt điểm tài liệu tồn đọng, thường xuyên giải mật tài liệu; đầu tư kinh phí, cơ sở vật chất để hiện đại hoá kho lưu trữ theo tiêu chuẩn chuyên dụng, đẩy nhanh tiến độ xây dựng kho lưu trữ bảo hiểm của Trung ương, các kho lưu trữ cấp uỷ.

Đề nghị các cơ quan, tổ chức đảng và các tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương và các văn phòng tỉnh uỷ, thành uỷ căn cứ Kết luận của Hội nghị này, báo cáo cấp uỷ, lãnh đạo cơ quan, tổ chức để chỉ đạo tổ chức thực hiện.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Văn phòng Trung ương Đảng,
- Các văn phòng tỉnh uỷ, thành uỷ, văn phòng cơ quan, tổ chức đảng trực thuộc Trung ương,
- Các văn phòng tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương,
- Các đơn vị trực thuộc,
- Lưu Văn phòng Trung ương Đảng.

**K/T CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



Bùi Văn Thạch