

KẾT LUẬN

Hội nghị toàn quốc công tác văn thư, lưu trữ đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội năm 2023

Ngày 26/10/2023, tại Thủ đô Hà Nội, Văn phòng Trung ương Đảng đã tổ chức Hội nghị toàn quốc công tác văn thư, lưu trữ đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội năm 2023. Đồng chí Lê Minh Hưng, Bí thư Trung ương Đảng, Chánh Văn phòng Trung ương Đảng chủ trì Hội nghị; hơn 70 đồng chí đại diện lãnh đạo các ban, bộ, ngành, cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương, thường trực tỉnh uỷ, thành uỷ đã tham dự Hội nghị.

Hội nghị rất vui mừng được đón đồng chí Trương Thị Mai, Ủy viên Bộ Chính trị, Thường trực Ban Bí thư, Trưởng Ban Tổ chức Trung ương đến dự và có bài phát biểu chỉ đạo quan trọng đối với công tác văn thư, lưu trữ đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội.

Trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của đồng chí Trương Thị Mai, các ý kiến tham luận và những kiến nghị, đề xuất của các cấp uỷ, cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội, Hội nghị kết luận một số vấn đề chủ yếu sau:

1. Về đánh giá tình hình từ năm 2017 đến năm 2023

Hội nghị nhất trí cao với những nhận định, đánh giá trong Báo cáo của Văn phòng Trung ương Đảng, trong đó khẳng định, từ năm 2017 đến nay, tuy gặp rất nhiều khó khăn, thách thức, nhưng được sự quan tâm chỉ đạo của Ban Bí thư, các cấp uỷ, lãnh đạo các cơ quan, tổ chức; sự nỗ lực, cố gắng của đội ngũ cán bộ, công chức trong cả hệ thống chính trị, nhất là cán bộ làm nhiệm vụ văn thư, lưu trữ, công tác văn thư, lưu trữ đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội đã hoàn thành nhiều mục tiêu, nhiệm vụ đề ra, bảo đảm sự lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành của Trung ương Đảng, của các cấp uỷ, lãnh đạo cơ quan, tổ chức. Các cấp uỷ, cơ quan, tổ chức đã nghiêm túc quán triệt, triển khai các quy định của Đảng và Nhà nước về văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ; ban hành nhiều văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu của thực tiễn, trong đó lần đầu tiên ban hành và triển khai thực hiện Đề án phát triển công tác văn thư, lưu trữ đảng

và các tổ chức chính trị - xã hội giai đoạn 2018 - 2025, tầm nhìn đến năm 2035, đã định hướng dài hạn cho sự phát triển công tác văn thư, lưu trữ đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội. Công tác văn thư đáp ứng kịp thời, chính xác và ngày càng nền nếp các yêu cầu phục vụ các cấp uỷ, lãnh đạo cơ quan, tổ chức. Làm tốt công tác thu thập, chỉnh lý tài liệu Đại hội XIII của Đảng và đại hội đảng bộ các cấp. Các Lưu trữ lịch sử và Lưu trữ cơ quan đã tổ chức chỉnh lý được khối lượng lớn tài liệu tồn đọng. Tài liệu lưu trữ được khai thác, sử dụng ngày một tăng. Các phần mềm tin học ứng dụng trong công tác văn thư, lưu trữ ngày càng phát huy hiệu quả; công tác bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật công tác được các cơ quan, tổ chức chú trọng; hợp tác quốc tế về văn thư, lưu trữ dần đi vào chiều sâu, có định hướng, kế hoạch dài hạn, ngày càng chủ động, linh hoạt.

Bên cạnh những kết quả đạt được, công tác văn thư, lưu trữ vẫn còn một số hạn chế, khuyết điểm, trong đó có những mặt còn kéo dài và chậm được khắc phục, như: Vẫn còn tình trạng tài liệu giao nộp vào lưu trữ cơ quan chưa được sắp xếp, lập hồ sơ; một số cơ quan, tổ chức chưa chỉnh lý dứt điểm tài liệu tồn đọng, tồn đọng chồng tồn đọng, xuất hiện tình trạng tái tồn đọng; nhiều tài liệu xuống cấp, hư hỏng chưa được tu bổ, phục chế; nhiều nơi chưa thực hiện đầy đủ quy định về bảo vệ bí mật nhà nước; quản lý tài liệu xã, phường, thị trấn còn lỏng lẻo; tổ chức văn thư, lưu trữ thiếu thống nhất, chưa ngang tầm nhiệm vụ, biên chế cán bộ văn thư, lưu trữ chưa đáp ứng yêu cầu, số lượng cán bộ kiêm nhiệm, chưa qua đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ còn rất lớn; đầu tư hiện đại hoá công tác văn thư, lưu trữ chưa tương xứng...

Từ những hạn chế, khuyết điểm trên đặt ra cho các cấp uỷ, các cơ quan, tổ chức, đặc biệt là các cấp lãnh đạo và người đứng đầu cần phải có những chỉ đạo quyết liệt, phấn đấu sớm khắc phục những hạn chế, khuyết điểm; đồng thời phát huy những kết quả đã đạt được trong 6 năm qua.

2. Về nhiệm vụ chủ yếu từ nay đến năm 2028

Các cấp uỷ, cơ quan, tổ chức cần quán triệt sâu sắc chỉ đạo của đồng chí Trương Thị Mai, Ủy viên Bộ Chính trị, Thường trực Ban Bí thư, Trưởng Ban Tổ chức Trung ương tại Hội nghị, đồng thời căn cứ nhiệm vụ chủ yếu và các biện pháp tổ chức thực hiện nêu trong Báo cáo của Văn phòng Trung ương Đảng để cụ thể hoá thành các nhiệm vụ của mỗi cấp uỷ, cơ quan, tổ chức. Trong đó, cần tập trung vào một số nhiệm vụ sau:

- Văn phòng Trung ương Đảng, các văn phòng cấp uỷ, cơ quan, tổ chức tham mưu, giúp Ban Bí thư, thường trực cấp uỷ, lãnh đạo cơ quan, tổ chức phổ biến, quán triệt Luật Lưu trữ (sửa đổi), quy định của Ban Bí thư về văn thư, lưu trữ, bảo đảm 100% cán bộ, công chức nắm được những nội dung chủ yếu, những điểm mới trong các văn bản trên.

Các cấp uỷ, cơ quan, tổ chức căn cứ quy định của Luật Lưu trữ (sửa đổi), các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương Đảng và Chính phủ bổ sung, sửa đổi, ban hành các quy chế, quy định về văn thư, lưu trữ phù hợp, thống nhất trong hệ thống chính trị để tổ chức thực hiện.

- Các cấp uỷ, cơ quan, tổ chức phải chỉ đạo quán triệt công tác bảo mật; tuyệt đối không để mất, để lộ bí mật nhà nước, bí mật công tác. Văn bản hoá đầy đủ hoạt động của các cấp uỷ, cơ quan, tổ chức; tiếp tục cải cách thủ tục hành chính, giảm văn bản giấy, phấn đấu 100% văn bản điện tử được ký số, 100% văn bản đi, đến có bản điện tử gắn vào cơ sở dữ liệu quản lý văn bản và xử lý trên mạng nội bộ, 100% cán bộ, công chức sử dụng thư điện tử cho công việc; thực hiện gửi, nhận văn bản qua mạng.

Tất cả cán bộ, công chức lập hồ sơ và giao nộp đầy đủ hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, phấn đấu 90% cán bộ, công chức giải quyết công việc trên môi trường mạng và lập hồ sơ điện tử.

- Các cấp uỷ, lãnh đạo cơ quan, tổ chức chỉ đạo công tác thu thập, tổ chức khoa học tài liệu, tập trung chỉnh lý dứt điểm tài liệu tồn đọng tại Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử của Đảng; trọng tâm là làm tốt nhiệm vụ thường trực tiểu ban phục vụ đại hội, quản lý chặt chẽ văn bản, lập hồ sơ đầy đủ, thu thập, chỉnh lý hoàn chỉnh tài liệu đại hội đảng bộ các cấp nhiệm kỳ 2025 - 2030 và Đại hội XIV của Đảng.

- Các cấp uỷ, cơ quan, tổ chức quan tâm đầu tư xây dựng mới hoặc cải tạo, sửa chữa, mở rộng kho lưu trữ, trang cấp đầy đủ phương tiện bảo quản, bảo đảm diện tích tiếp nhận tài liệu nộp lưu của các cấp uỷ, cơ quan, tổ chức; triển khai ứng dụng phần mềm số hoá, đẩy nhanh tiến độ số hoá tài liệu, phấn đấu hoàn thành mục tiêu số hoá 30 triệu trang tài liệu, 80% mục lục thống kê tài liệu, 100% tài liệu hư hỏng nặng tại Lưu trữ lịch sử đảng bộ tỉnh được tu bổ phục chế đúng yêu cầu kỹ thuật.

- Các Lưu trữ lịch sử và các Lưu trữ cơ quan nâng cao hiệu quả công tác phục vụ khai thác, mở rộng các hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ; tập trung phục vụ đánh giá kết quả thực hiện nghị quyết đại hội đảng bộ các cấp nhiệm kỳ 2020 - 2025 và Đại hội lần thứ XIII của Đảng, tổng kết 40 năm đổi mới; chủ trì, phối hợp biên tập, xuất bản các ấn phẩm từ tài liệu lưu trữ; tăng cường tổ chức trưng bày, triển lãm, công bố, giới thiệu tài liệu lưu trữ nhân các sự kiện chính trị, các ngày kỷ niệm lịch sử; lựa chọn tài liệu phục vụ qua mạng nội bộ và mạng thông tin diện rộng của Đảng; thí điểm triển khai phòng đọc trực tuyến, phòng đọc ảo.

3. Về các biện pháp tổ chức thực hiện

Để bảo đảm hoàn thành các chỉ tiêu, nhiệm vụ đã đề ra, Hội nghị nhất trí các biện pháp tổ chức thực hiện chủ yếu sau:

- Tiếp tục nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò của công tác văn thư, lưu trữ, vì tài liệu văn thư bảo đảm thông tin cho mọi hoạt động của cấp uỷ, cơ quan, tổ chức; tài liệu lưu trữ là toàn bộ lịch sử hoạt động của Đảng; của các cấp uỷ, cơ quan, tổ chức. Đồng thời tăng cường chỉ đạo của các cấp uỷ, lãnh đạo cơ quan, tổ chức đối với công tác văn thư, lưu trữ ở cơ quan, đơn vị, tổ chức, địa phương.

- Thực hiện nền nếp chế độ kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ đối với các cấp uỷ, cơ quan, tổ chức trực thuộc, định kỳ tổ chức các hội nghị, hội thảo, trao đổi về chuyên môn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

- Củng cố, kiện toàn tổ chức văn thư, lưu trữ của cấp uỷ, cơ quan, tổ chức đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, phù hợp với chủ trương đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả.

Lựa chọn, bố trí đủ cán bộ văn thư, lưu trữ có năng lực, trình độ chuyên môn, bảo đảm phẩm chất chính trị, tin cậy, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

- Bảo đảm nguồn lực tài chính cho các hoạt động văn thư, lưu trữ, trước hết là việc xây dựng, cải tạo, sửa chữa các kho lưu trữ, mua sắm trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo quản an toàn tài liệu; bố trí kinh phí cho các hoạt động nghiệp vụ, đặc biệt là kinh phí chính lý tài liệu tồn đọng.

- Mở rộng, củng cố quan hệ hợp tác về văn thư, lưu trữ trong và ngoài nước trong việc xây dựng chủ trương, chính sách về văn thư, lưu trữ, sưu tầm, phát huy giá trị tài liệu, đào tạo, bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ, nghiên cứu khoa học, trao đổi kinh nghiệm, chuyển giao công nghệ hiện đại...

Đề nghị các cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương, các tỉnh uỷ, thành uỷ căn cứ ý kiến chỉ đạo của đồng chí Thường trực Ban Bí thư và Kết luận của Hội nghị, giúp cấp uỷ, lãnh đạo cơ quan, tổ chức xây dựng kế hoạch và chỉ đạo tổ chức thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội.

Nơi nhận:

- Thường trực Ban Bí thư (để báo cáo),
- Lãnh đạo Văn phòng Trung ương Đảng,
- Các tỉnh uỷ, thành uỷ, cơ quan, tổ chức đảng trực thuộc Trung ương,
- Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương,
- Các đơn vị trực thuộc Văn phòng Trung ương Đảng,
- Lưu Văn phòng Trung ương Đảng.

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

Bùi Văn Thạch