

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN TAM ĐƯỜNG**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /UBND-NV

Tam Đường, ngày tháng năm 2023

V/v triển khai thực hiện nhiệm vụ và khắc phục tồn tại, hạn chế trong công tác văn thư, lưu trữ

Kính gửi:

- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND huyện;
- Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Lai Châu trên địa bàn;
- UBND các xã, thị trấn.

Căn cứ Kết luận thanh tra số 445/KL-TTBNV ngày 21/7/2023 của Thanh tra Bộ Nội vụ về việc thực hiện các quy định của pháp luật về tuyển dụng công chức; tiếp nhận vào làm công chức; bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý và công tác văn thư, lưu trữ tại tỉnh Lai Châu;

Căn cứ Công văn số 1556/SNV-QLVTLT ngày 12/10/2023 của Sở Nội vụ tỉnh Lai Châu về việc triển khai thực hiện nhiệm vụ và khắc phục tồn tại, hạn chế trong công tác văn thư, lưu trữ,

Để công tác văn thư, lưu trữ đi vào nền nếp và đảm bảo theo quy định hiện hành, UBND huyện đề nghị các cơ quan, tổ chức, đơn vị triển khai và thực hiện tốt một số nội dung sau:

**1.** Các cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn huyện tiếp tục thực hiện các văn bản của Trung ương và của tỉnh nhằm nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức đối với công tác văn thư, lưu trữ; Rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp và đảm bảo theo quy định như: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ cơ quan hàng năm; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức...

**2.** Bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn, vị trí việc làm. Căn cứ vào tình hình thực tế, cử công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đi tập huấn, bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; thực hiện theo quy định chế độ phụ cấp độc hại và các chế độ khác đối với người làm công tác lưu trữ.

**3.** Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị chỉ đạo, quản lý các hoạt động nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ: Soạn thảo, ban hành văn bản; mở sổ đăng ký văn bản hành chính thông thường, văn bản mật (đi, đến); quản lý văn bản, quản lý

con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định (*Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018; Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định thực hiện một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước*).

**4.** Thực hiện việc thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. Lựa chọn tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh (*Đối với cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Lai Châu*); ứng dụng khoa học công nghệ trong công tác văn thư, quản lý tài liệu lưu trữ điện tử và bố trí đủ diện tích kho (phòng) lưu trữ đảm bảo để thu thập, bảo quản tài liệu lưu trữ tại cơ quan, đơn vị; đầu tư các trang thiết bị đáp ứng yêu cầu quản lý và thực hiện các biện pháp kỹ thuật nghiệp vụ để bảo quản an toàn và tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định.

UBND huyện yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh trên địa bàn; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn triển khai, thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị phản ánh về UBND huyện (*qua Phòng Nội vụ, số điện thoại: 0974.037.852, gặp đồng chí Sùng Thị Hà*) để phối hợp, giải quyết./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- TT: Huyện ủy, HĐND huyện (B/c);
- Chủ tịch, PCT. UBND huyện;
- Lưu: VT, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**

**Vũ Xuân Thịnh**