

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN TAM ĐƯỜNG**

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

Số: /UBND-NV

Tam Đường, ngày tháng 8 năm 2024

V/v tăng cường quản lý công tác  
văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện  
Tam Đường

Kính gửi:

- Các cơ quan, ban, ngành huyện;
- Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

Thực hiện Công văn số 2840/UBND-TH ngày 22/7/2024 của UBND tỉnh Lai Châu về việc tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Lai Châu; UBND huyện yêu cầu các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn triển khai, thực hiện tốt một số nội dung sau:

**1.** Tăng cường lãnh đạo, chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ; quán triệt đầy đủ, sâu sắc về vai trò, vị trí quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ tới cán bộ, công chức, viên chức. Trên cơ sở các quy định của Luật lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và các văn bản pháp luật có liên quan, thực hiện rà soát, ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ như: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; Danh mục hồ sơ cơ quan hàng năm; Quy chế khai thác, quản lý, sử dụng tài liệu lưu trữ...

**2.** Bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện vị trí việc làm; quan tâm tạo điều kiện cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

**3.** Thực hiện thống nhất các quy định hiện hành về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ. Thực hiện chặt chẽ quy trình nghiệp vụ về công tác soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, đến; đăng ký, quản lý văn bản mật theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước và các văn bản hướng dẫn; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật theo quy định.

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ điện tử, giao nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan; bảo đảm an toàn thông tin đối với các tài khoản khai thác hệ thống lưu trữ điện tử khi được bàn giao. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc kết nối, liên thông giữa các hệ thống thông tin thuộc phạm vi quản lý để thực hiện lưu trữ điện tử theo quy định.

Đầu tư trang thiết bị, cơ sở vật chất, phòng, kho lưu trữ theo hướng khoa học, hiện đại, cải tạo, nâng cấp mở rộng kho lưu trữ đủ diện tích; tăng cường công tác phòng, chống cháy nổ, vệ sinh kho lưu trữ thường xuyên và thực hiện các biện pháp kỹ thuật nghiệp vụ để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

**4.** Rà soát tài liệu tồn đọng để thực hiện chỉnh lý dứt điểm theo quy định tại Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; sắp xếp, chỉnh lý khoa học tài liệu để phục vụ công tác tra cứu, khai thác hồ sơ, tài liệu.

Rà soát, xác định tài liệu hết thời hạn bảo quản, tài liệu trùng, thừa, xác định giá trị tài liệu để lập hồ sơ đề nghị thẩm tra, tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định, nhằm giảm bớt giấy tờ không cần thiết tại Kho lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

**5.** Tăng cường kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý nhằm đảm bảo thực hiện tốt các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh những tồn tại, hạn chế trong quá trình thực hiện.

Căn cứ nội dung Công văn này, Chủ tịch UBND huyện yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn nghiêm túc triển khai thực hiện nhiệm vụ và tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ. Trong quá trình triển khai, thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, địa phương phản ánh về UBND huyện (*qua Phòng Nội vụ*) để cùng phối hợp, giải quyết./.

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- Chủ tịch, PCT. UBND huyện;
- Lưu: VT, NV.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Vũ Xuân Thịnh**