

UỶ BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ LAI CHÂU

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

Số: /UBND-NV  
V/v tăng cường quản lý công tác văn  
thư, lưu trữ trên địa bàn thành phố  
Lai Châu

Thành phố Lai Châu, ngày tháng 8 năm 2024

Kính gửi:

- Các cơ quan, đơn vị thuộc thành phố;
- Các cơ quan ngành dọc đóng trên địa bàn thành phố;
- UBND các xã, phường;

Thực hiện Luật Lưu trữ năm 2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025”; 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 .... Thời gian qua, công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn thành phố đã có những chuyển biến tích cực, từng bước đi vào nền nếp đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ: Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong gửi, nhận và xử lý văn bản điện tử, ký số, lập hồ sơ điện tử cơ bản được tổ chức thực hiện nghiêm túc, hiệu quả, tạo thuận lợi nhanh chóng trong công tác chỉ đạo, điều hành của các cơ quan, đơn vị.

Tuy nhiên, việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ, vẫn còn tồn tại, hạn chế như: Công tác quản lý văn bản đi, đến chưa chặt chẽ; công chức, viên chức chưa lập hồ sơ công việc đầy đủ theo lĩnh vực phân công; công tác chỉnh lý tài liệu còn hạn chế, số lượng tài liệu tồn đọng vẫn chiếm số lượng lớn, chất lượng chỉnh lý hồ sơ chưa đạt yêu cầu, gây khó khăn cho việc tra cứu thông tin và lựa chọn tài liệu để số hóa, thực hiện lưu trữ tài liệu điện tử; cơ sở vật chất, trang thiết bị có nơi chưa đảm bảo để bảo quản tài liệu; nguồn nhân lực thực hiện công tác văn thư, lưu trữ có mặt chưa đáp ứng yêu cầu.

Để tăng cường công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ, trách nhiệm của người đứng đầu và cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị, địa phương, khắc phục những tồn tại, hạn chế nêu trên bảo đảm sự quản lý tập trung, thống nhất đúng các quy định của pháp luật, góp phần xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số, Ủy ban nhân dân thành phố yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương tập trung thực hiện tốt một số nội dung sau:

**1. Các phòng chuyên môn; các đơn vị sự nghiệp; các cơ quan ngành dọc đóng trên địa bàn thành phố; UBND các xã, phường**

a) Tăng cường lãnh đạo, chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ; quán triệt đầy đủ, sâu sắc về vai trò, vị trí 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 và các văn bản pháp luật có liên quan chủ động 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...

b) 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.

c) 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<sup>1</sup>; 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.

d) 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.

e) Phối hợp với Phòng Văn hóa và Thông tin, Phòng Nội vụ 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.

f) 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.

g) 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.

h) Đầu tư trang thiết bị, cơ sở vật chất, phòng, kho lưu trữ theo hướng

<sup>1</sup> Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước năm 2018; Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/2/2020 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an về ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác Bảo vệ bí mật nhà nước; Quyết định số 15/2023/QĐ-UBND ngày 05/7/2023 của UBND tỉnh về ban hành Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu.

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.

## **2. Phòng Nội vụ**

a) Rà soát, tham mưu UBND thành phố ban hành, sửa đổi, bổ sung các văn bản liên quan đến lĩnh vực văn thư, lưu trữ trên địa bàn thành phố phù hợp với quy định hiện hành.

b) Theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện tốt công tác thu thập, chỉnh lý, số hóa tài liệu, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tiếp tục hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn thành phố lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; quản lý, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định.

c) Tham mưu tổ chức bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức tại thành phố theo quy định.

d) Tăng cường công tác kiểm tra, hướng dẫn, xử lý vướng mắc, chấn chỉnh những tồn tại, hạn chế trong thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ. Đặc biệt chú trọng kiểm tra công tác quản lý tài liệu điện tử, lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, tiến tới xác định các tài liệu có giá trị để nộp lưu vào lưu trữ lịch sử theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 phê duyệt Đề án Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025.

## **3. Phòng Văn hóa và Thông tin**

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng các giải pháp bảo đảm an toàn dữ liệu, an ninh thông tin trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành để quản lý văn bản đi, đến, hồ sơ công việc điện tử; duy trì, vận hành hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, đảm bảo gửi, nhận văn bản điện tử thông suốt liên thông các cấp (tỉnh, huyện, xã).

b) Chủ trì, phối hợp với Phòng Nội vụ hướng dẫn các cơ quan, đơn vị trong việc kết nối liên thông Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, Hệ thống lưu trữ cơ quan với Hệ thống lưu trữ lịch sử tỉnh.

## **4. Phòng Tài chính - Kế hoạch**

Trên cơ sở khả năng cân đối của ngân sách địa phương tham mưu, bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ trên địa bàn thành phố theo quy định của Luật Ngân sách và các văn bản quy định hiện hành.

Căn cứ nội dung Công văn, UBND thành phố đề nghị các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng

mắc đề nghị phản ánh về UBND thành phố (*qua phòng Nội vụ, số điện thoại 02133.790.233, gặp đồng chí Vàng Thị Mai*) để được hướng dẫn giải quyết./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Chủ tịch và các PCT UBND TP;
- Công Thông tin điện tử thành phố;
- Lưu: VT.

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

**Trần Đình Tiến**