

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN BA TƠ**

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

Số: /UBND
V/v hướng dẫn nhiệm vụ
công tác văn thư, lưu trữ
năm 2025

Ba Tơ, ngày tháng 4 năm 2025

Kính gửi:

- Các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện;
- Các cơ quan Trung ương, tỉnh đóng trên địa bàn huyện;
- Các đơn vị trường học thuộc Ủy ban nhân dân huyện;
- UBND các xã, thị trấn.

Theo đề nghị của Sở Nội vụ tại Công văn số 174/SNV-QLVTLT ngày 11/02/2025 về việc hướng dẫn nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2025; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có ý kiến chỉ đạo như sau:

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương theo chức năng, nhiệm vụ được giao triển khai thực hiện một số nội dung sau:

1.1. Về chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

a) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Các cơ quan tăng cường tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ năm 2024; các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ của Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Nội vụ, UBND tỉnh, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước... trên Cổng thông tin điện tử tỉnh, Trang thông tin điện tử của các cơ quan, địa phương (*Danh mục văn bản kèm theo*).

b) Ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ

Các cơ quan căn cứ vào quy định, hướng dẫn của cấp có thẩm quyền thường xuyên rà soát, sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hoặc ban hành các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành, phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan như: Kế hoạch triển khai thi hành Luật Lưu trữ năm 2024 (*có hiệu lực thi hành ngày 01/7/2025*); Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ cơ quan; Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2025; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; Danh mục tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh (*đối với các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu*); Nội quy sử dụng tài liệu lưu trữ... và gửi về Sở Nội vụ để theo dõi, tổng hợp báo cáo UBND tỉnh theo quy định.

c) Công tác cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

Các cơ quan tập trung thực hiện những nội dung sau:

- Bố trí công chức, viên chức đáp ứng yêu cầu công việc, đặc biệt là công tác văn thư, lưu trữ điện tử và quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử cấp tỉnh; đảm bảo công

chức, viên chức đáp ứng tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện các chế độ chính sách tiền lương, phụ cấp, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật.

- Tổ chức tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ (*chú trọng công tác lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành Office của tỉnh Quảng Ngãi*) cho công chức, viên chức đang làm công tác văn thư, lưu trữ, hành chính văn phòng tại các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc thẩm quyền quản lý. Rà soát và cử công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ chưa được đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng để đáp ứng yêu cầu công việc.

d) Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Các cơ quan tăng cường công tác kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ. Trong đó, tập trung vào các nội dung như:

- Việc thể chế, ban hành văn bản về quy chế công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật; Kế hoạch triển khai thi hành Luật Lưu trữ năm 2024; Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ hàng năm; Danh mục hồ sơ hàng năm; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu; Danh mục tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh; Nội quy sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Công tác văn thư: Tình hình soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư; quản lý văn bản điện tử, lập hồ sơ trên phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành Office.

- Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Thực hiện thu thập, chỉnh lý, số hóa, bảo quản (*diện tích kho lưu trữ, trang thiết bị giá, hộp, cặp bảo quản*) và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ.

- Thực hiện các chế độ báo cáo thống kê định kỳ về lĩnh vực văn thư, lưu trữ theo quy định.

e) Quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ

Các cơ quan sử dụng dịch vụ lưu trữ (*chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ, tạo lập, chuẩn hóa cơ sở dữ liệu...*) phải lựa chọn tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ lưu trữ bảo đảm chất lượng và chịu trách nhiệm về kết quả sản phẩm dịch vụ lưu trữ; kiểm tra chặt chẽ “*Hồ sơ năng lực*” của tổ chức và “*Chứng chỉ hành nghề lưu trữ*” của cá nhân tại tổ chức kinh doanh dịch vụ lưu trữ bảo đảm đúng quy định (*Chứng chỉ hành nghề phải phù hợp với lĩnh vực cung cấp hoạt động dịch vụ lưu trữ*); đồng thời giám sát quy trình, tiến độ, kết quả thực hiện hợp đồng cung cấp dịch vụ bảo đảm chất lượng, hiệu quả; thực hiện báo cáo định kỳ theo quy định¹.

¹ Quyết định số 338/QĐ- BNV ngày 26/4/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về công bố Danh mục chế độ báo cáo định kỳ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

1.2. Về hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

Tiếp tục triển khai thực hiện các hoạt động nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ điện tử; đẩy mạnh việc lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên phần mềm Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của tỉnh. Xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ sử dụng tài liệu; thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

1.3. Về quản lý tài liệu lưu trữ ở cơ quan

- Triển khai thực hiện các nhiệm vụ có liên quan theo Kế hoạch số 26/KH-UBND ngày 07/02/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc triển khai thi hành Luật Lưu trữ.

- Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành đúng theo quy định tại Điều 28, Điều 29, Điều 30, Điều 31 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Thực hiện hủy tài liệu hết giá trị đúng theo quy định của cấp có thẩm quyền.

- Thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ, xây dựng dữ liệu đặc tả bảo đảm yêu cầu tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định; ưu tiên thứ tự lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có một trong những đặc điểm sau: tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn, tài liệu lưu trữ có giá trị cao bị hư hỏng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng (*tài liệu bị mủn, giòn, rách, ố, mờ chữ ...*) nhưng vẫn còn có khả năng đọc được hoặc tương đối đầy đủ thông tin.

- Bố trí phòng, kho lưu trữ và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn thuận tiện cho việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Giao Phòng Giáo dục và Đào tạo: Triển khai đến các trường thuộc thẩm quyền quản lý triển khai thực hiện nghiêm túc chỉ đạo của UBND huyện tại Công văn này.

3. Giao Phòng Nội vụ: Theo dõi, tổng hợp tham mưu UBND huyện xây dựng kế hoạch về công tác văn thư, lưu trữ năm 2025, gửi Sở Nội vụ theo đúng thời gian quy định.

Đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương xây dựng kế hoạch về công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 phù hợp với thực tế của cơ quan gửi về UBND huyện qua (*Phòng Nội vụ*) **trước ngày 20/4/2025**. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị phản ánh về UBND huyện qua (*Phòng Nội vụ*) để phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, các PCT UBND huyện;
- VP HĐND và UBND huyện;
- Lưu: VT, PNV ptyq05.

CHỦ TỊCH

Phạm Giang Nam

