

Số: /UBND-NV

Vĩnh Linh, ngày tháng 9 năm 2024

V/v chấn chỉnh, khắc phục những  
tồn tại, hạn chế trong công tác  
văn thư, lưu trữ.

Kính gửi:

- Thủ trưởng các phòng ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp;
- Chủ tịch UBND các xã, thị trấn.

Thực hiện Thông báo số 73/TB-SNV ngày 14 tháng 8 năm 2024 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị về kết quả kiểm tra định kỳ công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 tại UBND cấp xã và các phòng chuyên môn thuộc UBND huyện Vĩnh Linh. Qua kết quả kiểm tra, UBND huyện Vĩnh Linh yêu cầu Thủ trưởng các phòng ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn đã được kiểm tra cũng như các đơn vị chưa được kiểm tra tiến hành chấn chỉnh, khắc phục những mặt hạn chế, tồn tại về công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị như sau:

### **1. Công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành.**

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến các văn bản pháp luật, các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị như:

Luật Lưu trữ; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư; Nghị định số 99/2016/NĐ-CP về quản lý và sử dụng con dấu; Công văn số 283/VTLTNN-NVTW của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ngày 19/5/2004 về việc ban hành Bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính; Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018 quy định chi tiết thi hành Luật giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số; Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các đơn vị trong hệ thống hành chính Nhà nước; Quyết định số 485/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về Phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025”; Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

### **2. Việc bố trí cán bộ, công chức làm công tác văn thư, lưu trữ.**

Các cơ quan, đơn vị bố trí cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ chuyên trách, kiêm nhiệm phải bảo đảm nghiệp vụ VTLT theo quy định và được cử đi đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ. Phải có tinh thần, trách nhiệm trong thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị.

### 3. Hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

- Công tác soạn thảo và ban hành văn bản yêu cầu các cơ quan, đơn vị chú ý về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, như: chọn khổ giấy, kiểu trình bày, phong chữ, cỡ chữ, kiểu chữ và các thành phần cấu thành văn bản theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

- Chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức lập hồ sơ công việc, đây là nhiệm vụ thường xuyên và bắt buộc của mỗi cán bộ, công chức, viên chức khi giải quyết công việc chuyên môn. Hiện nay, tài liệu tồn đọng ở các cơ quan, đơn vị chưa được thu thập, chỉnh lý tại các bộ phận chuyên môn từ năm 2023 trở về trước, đề nghị lãnh đạo các cơ quan, đơn vị chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức lập hồ sơ ngay và báo cáo số lượng hồ sơ được lập về UBND huyện qua phòng Nội vụ trước ngày 30/9/2024 để UBND huyện có phương án xử lý.

Các tập lưu văn bản tại bộ phận văn thư, cán bộ văn thư rà soát đóng dấu tất cả các văn bản gốc và phân loại theo tên loại văn bản, sắp xếp theo thứ tự đăng ký, thời gian ban hành văn bản, biên mục bên trong và bên ngoài hồ sơ.

*(Lưu ý: Đối với hồ sơ giấy, một tập hồ sơ được lập khoảng 200 tờ giấy A4 hoặc dày không quá 3cm, các văn bản không được đục lỗ, người lập hồ sơ phải ký vào tờ chứng từ kết thúc.)*

- Tiếp tục tăng cường công tác ký số văn bản, quản lý văn bản và lập hồ sơ công việc trên hệ thống trang thông tin điện tử. Hiện nay do hệ thống chưa đáp ứng theo quy định, do đó khi ban hành văn bản điện tử, văn thư cơ quan, đơn vị tạo bản chính văn bản giấy để lưu theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 19 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP để lưu tại văn thư cơ quan và hồ sơ công việc. (không trình ký bản giấy).

- Quản lý văn bản đến, số đến của văn bản được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử. Khi nhận văn bản đến bằng giấy (trừ văn bản mật), văn thư cơ quan, đơn vị thực hiện số hoá văn bản (scan văn bản) và cập nhật các thông tin quản lý văn bản đến trên Hệ thống, đồng thời chuyển giao văn bản đến giấy (bản chính) cho cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc để lập hồ sơ công việc và ký vào sổ chuyển giao văn bản.

- Mở sổ quản lý văn bản đi, đến, sổ theo dõi người khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ và thực hiện khóa sổ đăng ký văn bản đi và văn bản đến khi kết thúc năm. Ngoài ra, lập sổ quản lý bản lưu văn bản (văn bản giấy chuyển cho cá nhân nào xử lý ký vào sổ), sổ chuyển giao văn bản qua đường bưu điện.

- Hàng năm, các cơ quan, đơn vị bố trí kinh phí cho công tác VTLT theo quy định tại Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và Điều 39 Luật Lưu trữ. Trong đó bố trí kinh phí mua sắm bìa hồ sơ và yêu cầu tất cả công chức, viên chức trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc phải lập hồ sơ công việc và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ; bảo đảm yêu cầu, chất lượng của hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

- Thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu để lựa chọn những tài liệu có giá trị đưa vào bảo quản theo quy định. Đồng thời, loại ra các văn bản tài liệu không có giá trị, trùng thừa và hết thời hạn bảo quản để tiêu hủy (thực hiện theo Hướng dẫn số 675/HD-SNV ngày 24/10/2019 của Sở Nội vụ). Không được tự ý hủy tài liệu hết giá trị khi chưa có ý kiến của cơ quan có thẩm quyền.

- Đối với UBND cấp xã: Chủ tịch UBND cấp xã bố trí diện tích làm kho lưu trữ và tiến hành chỉ đạo việc thu thập hồ sơ từ các bộ phận chuyên môn về chính lý và bảo quản thống nhất tại kho lưu trữ theo quy định, tiến hành thu thập tài liệu, chỉnh lý tất cả hồ sơ, tài liệu hiện có của đơn vị mình.

- Đối với các phòng ban chuyên môn: chỉ đạo công chức, viên chức lập hồ sơ công việc cuối năm để chỉnh lý bảo quản thống nhất theo quy định.

- Đối với các xã, thị trấn sáp nhập đơn vị hành chính như: Trung Nam, thị trấn Cửa Tùng, xã Kim Thạch, xã Hiền Thành tiến hành thu thập tài liệu của 2 đơn vị về một trụ sở, chỉnh lý tất cả hồ sơ, tài liệu hiện có. (yêu cầu phải có mục lục hồ sơ)

- Đối với các đơn vị được kiểm tra gồm: Phòng Tài Nguyên và Môi trường, Phòng Lao động thương binh và xã hội, Văn phòng Hội đồng nhân dân và ủy ban nhân dân, UBND xã Trung Nam, UBND xã Kim Thạch, UBND xã Vĩnh Thái, UBND xã Vĩnh Long tiến hành báo cáo khắc phục những tồn tại, hạn chế của cơ quan, đơn vị tại Thông báo số 73/TB-SNV của Sở Nội vụ và gửi về UBND huyện (*qua phòng Nội vụ*) **trước ngày 30/11/2024** để tổng hợp báo cáo sở Nội vụ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có những khó khăn, vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị liên hệ trực tiếp với phòng Nội vụ để được hướng dẫn cụ thể.

Vậy, UBND huyện yêu cầu các cơ quan, đơn vị triển khai thực nghiêm túc để công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện thực hiện có hiệu quả trong thời gian tới./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Chủ tịch, Các Phó Chủ tịch UBND huyện;
- Phòng Nội vụ;
- Lưu: VT, NV.

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

**Nguyễn Thiên Tùng**