

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
PHƯỜNG BỈM SƠN**

Số: /UBND-VHXH

V/v tăng cường thực hiện  
công tác văn thư, lưu trữ

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

*Bỉm Sơn, ngày tháng 6 năm 2026*

Kính gửi:

- Phòng Văn hoá - Xã hội phường;
- Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường;
- Văn phòng HĐND&UBND phường;
- Trung tâm phục vụ hành chính công phường.

Trong thời gian qua, công tác văn thư, lưu trữ tại các bộ phận chuyên môn đã có nhiều chuyển biến tích cực, góp phần nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành và giải quyết công việc của cơ quan. Tuy nhiên, qua kiểm tra, rà soát vẫn còn một số tồn tại như: Việc tạo lập hồ sơ công việc trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office) của cán bộ, công chức chưa đầy đủ. Phần lớn cán bộ, công chức mới chỉ vào mục “dự thảo” để xử lý văn bản đến, dẫn đến tình trạng thiếu bước tạo hồ sơ công việc.

Để khắc phục tình trạng trên, Ủy ban nhân dân phường đề nghị các phòng, đơn vị tiếp tục triển khai, thực hiện các nội dung sau:

1. Tăng cường quán triệt, thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu và công chức, viên chức trong việc quản lý, giải quyết, lưu giữ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình thực hiện nhiệm vụ. Thực hiện đầy đủ việc lập hồ sơ công việc ngay trong quá trình xử lý công việc; cập nhật đầy đủ văn bản, tài liệu vào hồ sơ theo đúng quy định.

2. Thực hiện quản lý, bảo quản hồ sơ, tài liệu; không để xảy ra tình trạng thất lạc, hư hỏng hoặc lộ lọt thông tin, tài liệu thuộc phạm vi quản lý của cơ quan. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, thực hiện lưu trữ hồ sơ điện tử theo quy định; bảo đảm việc số hóa, quản lý và khai thác tài liệu điện tử hiệu quả, an toàn. Giao công chức phụ trách văn thư, lưu trữ thuộc Văn phòng HĐND&UBND phường thực hiện chỉnh lý tài liệu từ khi thực hiện chính quyền 2 cấp.

**3.** Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường tham mưu, bố trí kinh phí mua sắm trang thiết bị (giá để tài liệu, cặp hộp, máy hút ẩm, thiết bị chữa cháy...) và thực hiện chống mối mọt để bảo quản an toàn tài liệu tại Kho lưu trữ hiện hành theo quy định tại Điều 60 Luật Lưu trữ năm 2024 và Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Yêu cầu các phòng, cơ quan, đơn vị thực hiện nghiêm túc./.

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- Chủ tịch, PCT. UBND phường (b/c);
- Lưu: VT, VH-XH.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Lê Sỹ Tiến**