

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ TRUNG HỘI

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

Số: /UBND-VP

Trung Hội, ngày tháng 10 năm 2025

*“Về việc đẩy mạnh công tác văn thư,
lưu trữ trong tình hình mới”*

Kính gửi:

- Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND
- Lãnh đạo Phòng Văn hoá
- Lãnh đạo Phòng Kinh Tế
- Lãnh đạo Trung tâm phục vụ hành chính công
- Lãnh đạo Trung tâm dịch vụ tổng hợp

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2024; các Nghị định của Chính phủ: số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư; số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ; các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Nội vụ: số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số, số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Thực hiện Chỉ thị số 12/CT-UBND ngày 15/10/2025 về việc đẩy mạnh công tác văn thư, lưu trữ trong tình hình mới và đề kịp thời chỉ đạo, triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật trong tình hình mới, Ủy ban nhân dân xã Trung Hội yêu cầu các phòng, trung tâm thuộc UBND xã Trung Hội yêu cầu các phòng, trung tâm thuộc UBND xã, công chức, viên chức nghiêm túc thực hiện các nội dung sau:

1. Lãnh đạo các phòng, trung tâm thuộc UBND xã tổ chức thực hiện những nội dung sau:

a) Chủ động tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các quy định của Trung ương, văn bản quản lý, chỉ đạo của UBND tỉnh đến các cơ quan, tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (viết tắt là cá nhân) nhằm nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm của cơ quan, cá nhân đối với công tác văn thư, lưu trữ trong tình hình mới.

b) Đẩy mạnh chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt là xây dựng và cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của đơn vị.

c) Bố trí nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ bảo đảm tiêu chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ theo vị trí việc làm. Tạo điều kiện cho cá nhân tham gia các chương trình đào tạo, bồi dưỡng phù hợp để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ chuyên môn

đôi với các trường hợp có ngành hoặc chuyên ngành đào tạo chưa phù hợp với vị trí việc làm. Thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách (nếu có) đối với người làm công tác lưu trữ của cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật.

d) Tổ chức thực hiện nghiêm việc tiếp nhận, xử lý, giải quyết, trình, ký số của người có thẩm quyền, của cơ quan, tổ chức đối với văn bản điện tử và lập hồ sơ công việc trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của tỉnh (viết tắt là Hệ thống QLVB), lập và nộp hồ sơ thủ tục hành chính điện tử vào lưu trữ hiện hành (Hệ thống quản lý tài liệu điện tử). Chỉ đạo cá nhân thực hiện chặt chẽ quy trình nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ. Đưa việc chấp hành pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ (đặc biệt là lập hồ sơ công việc, nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành) thành một trong các tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, đánh giá thi đua hằng năm của từng cá nhân trong cơ quan, tổ chức.

đ) Chỉ đạo xử lý dứt điểm tình trạng tài liệu tồn đọng, chỉnh lý, xác định giá trị, lập mục lục hồ sơ, tài liệu lưu trữ; lựa chọn hồ sơ, tài liệu có thời hạn lưu trữ vĩnh viễn nộp vào lưu trữ lịch sử tỉnh đủ thành phần, đúng thời hạn quy định; thực hiện lựa chọn hồ sơ, tài liệu lưu trữ để số hóa bảo đảm đúng thẩm quyền, xác định mục đích số hóa tài liệu lưu trữ đáp ứng yêu cầu sử dụng và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức theo quy định tại Thông tư số 05/2025/TT-BNV; rà soát, lựa chọn tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt (nếu có) bảo đảm các tiêu chí theo quy định đề nghị cơ quan có thẩm quyền công nhận hoặc đề xuất hủy bỏ việc công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt không còn đáp ứng tiêu chí tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt theo quy định.

e) Chỉ đạo thực hiện việc rà soát, xác định tài liệu hết thời hạn lưu trữ đang bảo quản trong kho lưu trữ và tài liệu hết giá trị loại ra sau chỉnh lý khoa học tài liệu để lập hồ sơ đề nghị thẩm định, hủy tài liệu hết giá trị theo thẩm quyền; thực hiện nghiêm việc hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị theo quy định tại Chương VII Thông tư số 05/2025/TT-BNV và tài liệu khác theo quy định tại Chương III Thông tư số 06/2025/TT-BNV; hủy tài liệu lưu trữ chứa bí mật nhà nước tại lưu trữ hiện hành được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

i) Xây dựng, bố trí kho lưu trữ; hạ tầng kỹ thuật, hạ tầng công nghệ thông tin lưu trữ để quản lý, bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ; thực hiện công tác bảo vệ, an toàn, an ninh, bảo mật, phòng cháy, chữa cháy, phòng, chống thiên tai để bảo đảm an toàn tuyệt đối cho tài liệu lưu trữ; thực hiện vệ sinh kho, vệ sinh tài liệu lưu trữ theo quy định; đầu tư trang thiết bị và thực hiện các biện pháp kỹ thuật nghiệp vụ để bảo quản tài liệu lưu trữ.

k) Tổ chức phát huy giá trị tài liệu lưu trữ tại lưu trữ hiện hành bằng hình thức phù hợp, bảo đảm theo quy định của pháp luật. Việc sử dụng tài liệu lưu trữ chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

l) Chịu trách nhiệm khi lựa chọn tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý.

m) Chỉ đạo tổ chức thực hiện các hoạt động thu nộp, xác định giá trị, bảo quản, thống kê, số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định. Lập kế hoạch, đề án tu

bỏ, phục chế và thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ bảo quản tài liệu đối với các phong lưu trữ có tình trạng vật lý yếu, có nguy cơ bị hư hỏng.

đ) Tham mưu Chủ tịch UBND xã công nhận, hủy bỏ việc công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt do các cơ quan, tổ chức đề nghị; phê duyệt danh mục tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện tại lưu trữ lịch sử (nếu có).

2. Công chức, viên chức xã Trung Hội thực hiện các nội dung sau:

a. Lập hồ sơ công việc trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của tỉnh Thái Nguyên đối với hồ sơ văn bản điện tử và thực hiện nộp hồ sơ, tài liệu và lưu trữ hiện hành theo quy định của pháp luật.

b. Lập hồ sơ công việc đối với hồ sơ tài liệu giấy và thực hiện nộp hồ sơ, tài liệu và lưu trữ hiện hành theo quy định của pháp luật.

Trên đây là nội dung công văn về việc đẩy mạnh công tác văn thư, lưu trữ trong tình hình mới của Ủy ban nhân dân xã Trung Hội yêu cầu các phòng, trung tâm thuộc UBND xã nghiêm túc triển khai thực hiện; trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc kịp thời báo cáo Lãnh đạo UBND (qua phòng văn hoá tổng hợp) để xem xét, giải quyết theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đông Văn Nghiên