

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN GÒ VẤP**

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

Số: 157 /UBND-PNV  
V/v phổ biến, quán triệt thực  
hiện Thông tri số 17-TT/QU ngày  
16/01/2023 của Quận ủy

Gò Vấp, ngày 01 tháng 03 năm 2023

Kính gửi:

- Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc quận;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường.

Căn cứ Thông tri số 17-TT/QU ngày 16 tháng 01 năm 2023 của Quận ủy Gò Vấp về lãnh đạo tăng cường công tác văn thư, lưu trữ;

Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp đề nghị:

**I. Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường quán triệt, phổ biến, thực hiện nghiêm Thông tri số 17-TT/QU ngày 16 tháng 01 năm 2023 của Quận ủy quận Gò Vấp; trong đó tập trung lãnh, chỉ đạo thực hiện các nội dung sau:**

1. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến nâng cao nhận thức và triển khai thực hiện nghiêm Luật Lưu trữ (năm 2011), Luật Bảo vệ Bí mật Nhà nước (năm 2018), Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, Kế hoạch số 4292/KH-UBND ngày 16/11/2020 của UBND Thành phố về tổ chức thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025” và các quy định, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ như: Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu; Công văn số 370/VTLTNN-NV ngày 10/5/2022 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về hướng dẫn việc lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử...đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị; nâng cao nhận thức người đứng đầu cơ quan, đơn vị, đặc biệt là đội ngũ trực tiếp thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đúng quy định.

2. Xây dựng và ban hành chương trình, kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; đề ra những nội dung, chỉ tiêu, lộ trình, giải pháp cụ thể nhằm thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ và công tác bảo vệ bí mật Nhà nước.

3. Rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành các văn bản thay thế các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành như: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ, tài liệu của cơ quan, đơn vị; Quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước...

4. Bố trí hoặc phân công cán bộ, công chức, viên chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ chuyên trách (hoặc kiêm nhiệm) đảm bảo tiêu chuẩn chuyên

môn, nghiệp vụ theo quy định. Cử cán bộ, công chức, viên chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ dự tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn đáp ứng nhiệm vụ trong tình hình mới. Thực hiện đúng, đầy đủ chế độ phụ cấp độc hại và các chế độ khác (nếu có) đối với người phụ trách công tác lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

5. Tăng cường chỉ đạo, tự kiểm tra, giám sát thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; cụ thể như:

- *Đối với công tác văn thư*: việc soạn thảo, ban hành văn bản; việc quản lý văn bản đi, đến, sao chụp văn bản, tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước; việc quản lý, sử dụng con dấu; việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan trong thực thi công việc để làm tốt công tác mở hồ sơ và kết thúc hồ sơ khi hoàn thành công việc, chấm dứt tình trạng giao nộp tài liệu trong tình trạng không có hồ sơ,...theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- *Đối với công tác lưu trữ*: đối với các cơ quan, đơn vị có Kho lưu trữ bố trí, cải tạo Kho lưu trữ đảm bảo tiêu chuẩn để bảo quản tài liệu lưu trữ, hàng năm xây dựng Kế hoạch thu thập tài liệu vào Kho lưu trữ cơ quan. Xây dựng kế hoạch chỉnh lý tài liệu tồn đọng, dự toán kinh phí thực hiện, đảm bảo tiêu chí đến năm 2030 giải quyết dứt điểm tình trạng tài liệu tồn đọng chưa được chỉnh lý. 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, công tác bảo vệ bí mật Nhà nước, từng bước số hóa tài liệu để phục vụ nhu cầu nghiên cứu, khai thác tài liệu lưu trữ theo quy định.

Đặc biệt người đứng đầu cơ quan, đơn vị khi chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể có trách nhiệm chỉ đạo thu thập, chỉnh lý, thống kê, bàn giao hồ sơ, tài liệu tổ chức bảo quản, khai thác, sử dụng theo đúng quy định, không để xảy ra tình trạng phân tán, thất lạc, hư hỏng tài liệu trong quá trình chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể.

Hàng năm các cơ quan, đơn vị gửi báo cáo kết quả thực hiện về công tác văn thư, lưu trữ cho Ủy ban nhân dân quận (thông qua Phòng Nội vụ) để giám sát thường xuyên.

6. Tiếp tục tăng cường, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, từng bước hiện đại hóa việc quản lý, sử dụng và khai thác hồ sơ, tài liệu tại Lưu trữ cơ quan. Ngoài việc thu thập tài liệu hành chính (tài liệu giấy), các cơ quan, tổ chức thu thập tài liệu ảnh, ghi âm, ghi hình, tài liệu điện tử,...đảm bảo theo quy định.

## **II. Văn phòng Ủy ban nhân dân quận**

Phối hợp, hỗ trợ đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ giữa các cơ quan Đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội đảm bảo sự đồng bộ của quận, hướng đến việc khai thác đồng bộ, thống nhất, liên thông hệ thống dữ liệu giữa Đảng, Chính quyền, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội quận.

### III. Phòng Nội vụ quận

Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ban hành các văn bản chỉ đạo nhằm tăng cường thực hiện công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ đối với các phòng, ban, đơn vị thuộc quận và Ủy ban nhân dân 16 phường; ban hành văn bản sửa đổi, bổ sung các văn bản của Quận về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành. Tham mưu cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia các lớp bồi dưỡng chuyên môn và tổ chức tập huấn nghiệp vụ cho đội ngũ làm công tác văn thư, lưu trữ.

Khảo sát tình hình tài liệu tồn đọng, việc số hóa tài liệu tại các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân 16 phường; đảm bảo tốt công tác Lưu trữ của Quận.

Tiến hành kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện các nội dung của Công văn này. Định kỳ hàng năm (trước ngày 10/12) tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận. / *nae*

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Bí thư Quận ủy (để báo cáo);
- VP. Quận ủy (để biết);
- Các PCT. UBND quận (để biết);
- Lưu: VT – PNV (Ng).



**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Trí Dũng**