

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN THANH XUÂN**

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

Số: 1967/UBND-NV
V/v thực hiện công tác văn thư,
lưu trữ tại các đơn vị thuộc UBND quận

Thanh Xuân, ngày 10 tháng 11 năm 2022

Kính gửi:

- Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND quận;
- Đội quản lý TTXD đô thị quận;
- Chủ tịch UBND 11 phường;
- Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở công lập thuộc quận.

Thực hiện văn bản số 1325/UBND-NV ngày 02/8/2022 của UBND quận về việc khắc phục các tồn tại, hạn chế trong công tác văn thư, lưu trữ. Ngày 11/10/2022, UBND quận đã ký Quyết định số 4296/QĐ-UBND Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của UBND quận Thanh Xuân.

Để thống nhất trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, UBND quận yêu cầu các phòng, ban, đơn vị, UBND 11 phường, các Trường học công lập thuộc quận (gọi tắt là các đơn vị thuộc quận), khẩn trương thực hiện những nội dung sau:

1. Các phòng, ban, đơn vị, đội quản lý TTXD đô thị quận, UBND 11 phường, các Trường học công lập thuộc quận.

- Trên cơ sở quy chế công tác văn thư, lưu trữ của UBND quận đã được ban hành ngày 11/10/2022, xây dựng quy chế công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị cho phù hợp với tình hình thực tế và gửi về UBND quận (qua phòng Nội vụ quận) **trước ngày 30/11/2022.**

- Bố trí cơ sở vật chất, trang thiết bị, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ.
- Chủ động lập kế hoạch, tiến độ từng bước giải quyết dứt điểm việc thu thập, chỉnh lý hồ sơ, tài liệu giấy còn tồn đọng, tích đọng tại đơn vị.

- Chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị có trách nhiệm tự chỉnh lý tài liệu, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan hằng năm theo đúng quy định; trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho đơn vị; không giữ hồ sơ, tài liệu của đơn vị làm tài liệu riêng hoặc mang sang đơn vị khác.

- Xây dựng, ban hành Danh mục hồ sơ công việc năm 2023 của đơn vị xong trước **ngày 10/01/2023** (Để việc xác định thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu của UBND quận và 12 phòng thuộc quận được thực hiện thống nhất. Các đơn vị căn cứ vào các quy định về thời hạn bảo quản của ngành, lĩnh vực và đề cương chi tiết Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu hình thành trong hoạt động của



UBND cấp huyện ban hành kèm theo Văn bản số 2313/SNV-CCVTLT ngày 13/8/2020 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội để triển khai, thực hiện).

- UBND các phường tiếp tục tổng hợp, đề xuất hủy những tài liệu trùng thừa, hết giá trị sau chỉnh lý, tài liệu chứng thực hết thời hạn bảo quản gửi hồ sơ về UBND quận (qua phòng Nội vụ quận) **trước ngày 10/01/2023.**

Rà soát xây dựng ban hành mới, điều chỉnh, bổ sung các quy định về văn thư lưu trữ của đơn vị (*quy định quản lý kho lưu trữ tài liệu, nội quy phòng chống cháy nổ tại kho lưu trữ, nội quy ra vào và làm việc tại kho lưu trữ...*)

- Các phòng thuộc UBND quận chủ động tổng hợp tài liệu không còn giá trị sau chỉnh lý của đơn vị, tham mưu UBND quận thành lập Hội đồng xem xét tài liệu cần hủy, hoàn thiện hồ sơ đề nghị Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố thẩm định (*Thực hiện theo văn bản số 2623/SNV-CCVTLT ngày 17/10/2017 của Sở Nội vụ hướng dẫn hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị.*)

2. Phòng Nội vụ quận

- Tham mưu UBND quận xây dựng kế hoạch văn thư, lưu trữ; kế hoạch tổ chức kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ các đơn vị thuộc quận năm 2023.

- Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND quận, các đơn vị liên quan tham mưu UBND quận xây dựng nội dung, mở lớp tập huấn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ của các đơn vị thuộc quận trong quý III/2023.

- Đôn đốc các đơn vị thuộc UBND quận xây dựng, ban hành quy chế văn thư lưu trữ, danh mục hồ sơ tài liệu, thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu năm 2023.

- Tham mưu giúp UBND quận thẩm định tài liệu hết giá trị theo đề nghị của UBND các phường, các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND quận, **trong quý I năm 2023.**

- Hướng dẫn các phòng thuộc quận triển khai các bước tiến hành hủy tài liệu hết giá trị khi có đề xuất của các đơn vị.

3. Văn phòng HĐND và UBND quận

- Chủ trì, phối hợp với phòng Nội vụ quận tham mưu UBND quận ban hành danh mục hồ sơ; bảng thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu hình thành trong hoạt động của UBND quận năm 2023.

- Tổng hợp phân loại tài liệu nộp vào lưu trữ lịch sử Thành phố, tài liệu trùng thừa, tài liệu hết giá trị còn tồn đọng sau chỉnh lý tại kho lưu trữ UBND quận đề nghị Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ Thành phố thẩm định và hủy theo quy định.

- Đôn đốc các phòng nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; rà soát xây dựng và ban hành mới, điều chỉnh, bổ sung các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ của UBND quận. ✓

- Tham mưu tổ chức triển khai thực hiện đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025” thuộc UBND thành phố Hà Nội.
- Phối hợp với phòng Nội vụ quận thực hiện kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ các đơn vị thuộc UBND quận trong năm 2023.

UBND quận yêu cầu Lãnh đạo các đơn vị khẩn trương triển khai thực hiện./

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chỉ cục Văn thư - Lưu trữ;
- Lãnh đạo UBND quận;
- Lưu: VT, NV.

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



Lê Trung Cường

