

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN CẦN GIỜ**

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

Số: 5687 /UBND-NV

Cần Giờ, ngày 08 tháng 8 năm 2024

V/v tăng cường công tác lập hồ sơ
công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu
vào Lưu trữ cơ quan

Kính gửi:

- Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc huyện;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

Căn cứ Kế hoạch số 1272/KH-UBND ngày 26 tháng 02 năm 2024 của Ủy ban nhân dân huyện về thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2024;

Căn cứ Kế hoạch số 1865/KH-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2023 của Ủy ban nhân dân huyện về chỉnh lý bổ sung tài liệu tồn đọng tại các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ (giai đoạn 1975 - 2018);

Căn cứ Công văn số 4115/UBND-NV ngày 19 tháng 7 năm 2022 của Ủy ban nhân dân huyện về 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;

Căn cứ Hướng dẫn số 1195/HD-UBND ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Ủy ban nhân dân huyện về lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

Để tránh tình trạng hồ sơ, tài liệu tồn đọng, tài liệu được sắp xếp một cách khoa học trước khi chuyển giao vào lưu trữ cơ quan để tổ chức sử dụng và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

Ủy ban nhân dân huyện đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, nghiêm túc thực hiện các nội dung sau:

1. Thực hiện việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đối với văn bản giấy theo Hướng dẫn 1195/HD-UBND ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Ủy ban nhân dân huyện và đối với văn bản điện tử theo Công văn số 4115/UBND-NV ngày 19 tháng 7 năm 2022 của Ủy ban nhân dân huyện, các cơ quan, đơn vị báo cáo kết quả công tác lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan về Ủy ban nhân dân huyện (thông qua Phòng Nội vụ) qua Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ hằng năm.

2. Trang bị bìa và hộp đựng hồ sơ theo quy định tại Quyết định số 1687/QĐ-BKHCN ngày 23 tháng 7 năm 2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Tiêu chuẩn quốc gia).

3. Các cơ quan, đơn vị tự cân đối kinh phí cho công tác lập hồ sơ trong dự toán ngân sách nhà nước đã giao hàng năm cho việc mua sắm trang thiết bị, bìa, hộp và kệ giá để phục vụ cho việc lập hồ sơ, giao nộp và bảo quản hồ sơ.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị liên hệ Ủy ban nhân dân huyện (thông qua Phòng Nội vụ) để được hướng dẫn.

Đề nghị các cơ quan, đơn vị nghiêm túc tổ chức thực hiện./

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thường trực Ủy ban nhân dân huyện;
- Phòng Nội vụ;
- VP: CVP, PCVP/TH;
- Lưu: VT, NV. KL

CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Hồng