

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN GIA LÂM**

Số: 241/UBND-NV
Về việc thực hiện công tác
Văn thư, lưu trữ

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

Gia Lâm, ngày 07 tháng 02 năm 2023

Kính gửi:

- Các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính;
- UBND xã, thị trấn;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc Huyện.

Để thực hiện tốt công tác lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định pháp luật, UBND Huyện yêu cầu:

1. Các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp, UBND xã, thị trấn

1.1. Báo cáo thực trạng công tác lưu trữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan, đơn vị theo biểu mẫu đính kèm về UBND Huyện (qua phòng Nội vụ) **trước ngày 15/02/2023** (Số liệu báo cáo tính từ ngày 01/01/2022 đến 31/12/2022).

1.2. Chỉ đạo, triển khai thực hiện tốt các giải pháp nhằm thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị, trong đó tập trung một số nội dung sau:

- Tiếp tục đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ, công chức, viên chức: Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND ngày 12/6/2020 của UBND Thành phố về ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan, tổ chức thuộc thành phố Hà Nội...;

- Bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định; rà soát, sửa đổi, bổ sung, ban hành các văn bản mới về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; quy trình lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan; quản lý con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật...

- Sử dụng có hiệu quả Hệ thống quản lý văn bản và điều hành và tác nghiệp trong việc quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ điện tử; Lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan theo Công văn số 370/VTLTNN-NV ngày 10/5/2022 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước... (có bản photocopy kèm theo).



2. Văn phòng HĐND và UBND Huyện

Báo cáo UBND Huyện kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan UBND Huyện, tiến độ thực hiện dự án chỉnh lý hồ sơ tài liệu, những khó khăn, vướng mắc và những kiến nghị, đề xuất (nếu có).

3. Phòng Nội vụ

Tổng hợp, báo cáo, đề xuất UBND Huyện tăng cường chỉ đạo thực hiện đảm bảo công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan đơn vị thuộc Huyện được thực hiện theo đúng quy định.

UBND Huyện yêu cầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp nghiêm túc thực hiện. / *lh*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đ/c Chủ tịch UBND Huyện;
- Lưu: VT, NV.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH *lh*

PHÓ CHỦ TỊCH



lh
Nguyễn Đức Hồng



TỔNG HỢP CÔNG TÁC VĂN THƯ NĂM 2022

TT	Tên cơ quan, đơn vị	Quy chế VT	Danh mục hồ sơ	Tổ chức văn thư		Nhân sự làm công tác VT					Ngạch VTLT	Độ tuổi nhân sự làm VT						SL VB đi		SL VB đến		SL hồ sơ		Thiết bị dùng cho VT							Ghi chú		
				Độc lập	Không độc lập	Kiểm nhiệm	Nữ	Trình độ	CN VTLT	Khác		Từ 30 trở xuống	Từ 31 đến 40	Từ 41 đến 50	Từ 51 đến 55	Từ 56 đến 60	Trên 60	Nền giấy	Nền điện tử	Nền giấy	Nền điện tử	Phải lập	Đã lập	Máy vi tính	Máy in	Máy scan	Máy photo	Máy fax	Máy huỷ TL	...			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	33		

Người lập biểu

Ngày tháng năm 2023
Thủ trưởng đơn vị

TỔNG HỢP CÔNG TÁC LƯU TRỮ NĂM 2022

TT	Tên cơ quan, đơn vị	Quy chế LT	Quy chế khai thác, sử dụng tài liệu LT	Nội quy ra vào kho	Nội quy PCC C	Bảng thời hạn bảo quản	Tổ chức lưu trữ		Diện tích phòng, kho LT	Tài liệu giấy				Tài liệu khoa học, kỹ thuật			Tài liệu chuyên môn			Tài liệu cá nhân, gia đình, dòng họ			Tài liệu nghe nhìn				Tài liệu giấy huỷ		Thiết bị dùng cho VT										Ghi chú
							Có	Không		Số phòng	Mét TL	Đã chỉnh lý	Quy ra mét	Số công trình/ đề tài	Mét TL	Đã chỉnh lý	Mét TL	Đã chỉnh lý	Quy ra mét	Số phòng	Đã chỉnh lý	Mét TL chưa chỉnh lý	Cuốn băng Video	Đĩa	Đoạn phim	...	Mét TL	...	Mét Giã/ Tủ	HT bảo cháy, chữa cháy	Bình chữa cháy	Máy điều hoà	Thiết bị thông gió	Mạng	Máy tính	Máy sao chụp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	

Người lập biểu

Ngày tháng năm 2023
 Thủ trưởng đơn vị