

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN CHÂU THÀNH**

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

Số: /UBND-NC
V/v chấn chỉnh công tác xử lý tài
liệu tồn đọng, tích đọng và công
tác lưu trữ trên địa bàn Huyện

Châu Thành, ngày tháng 11 năm 2020

Kính gửi:

- Các phòng chuyên môn thuộc UBND Huyện;
- Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

Thực hiện Công văn số 551/UBND-TCD-NC ngày 04 tháng 11 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc chấn chỉnh công tác xử lý tài liệu tồn đọng, tích đọng và công tác lưu trữ trên địa bàn Tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện chỉ đạo:

1. Thủ trưởng các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện một số nội dung như sau:

- Tập trung chỉ đạo xử lý tài liệu tồn đọng, tích đọng từ năm 2015 trở về trước, bảo đảm xử lý dứt điểm trong năm 2021. Khuyến khích việc huy động cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp tham gia xử lý tài liệu tồn đọng, tích đọng sau khi đã được tham gia các lớp tập huấn hàng năm và tham gia học tập kinh nghiệm tại kho lưu trữ tập trung của Huyện. Kể từ năm 2021 trở về sau, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị còn để xảy ra tình trạng tài liệu tồn đọng, tích đọng thì xem như chưa chấp hành nghiêm quy định của pháp luật về công tác lưu trữ và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện.

- Bố trí kho lưu trữ có diện tích phù hợp với số lượng tài liệu giữ lại sau khi chỉnh lý và dự kiến tài liệu phát sinh trong thời gian tới; bảo đảm cơ sở vật chất để bảo quản tài liệu an toàn theo quy định.

- Thực hiện tốt công tác lưu trữ tại cơ quan, đơn vị đúng theo quy định pháp luật, bảo đảm xử lý dứt điểm tài liệu lưu trữ theo từng năm, không để xảy ra tình trạng tài liệu bị tồn đọng; bố trí cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ bảo đảm đúng tiêu chuẩn; thường xuyên kiểm tra, giám sát công tác lưu trữ tại cơ quan, đơn vị; đưa kết quả thực hiện nhiệm vụ lập hồ sơ công việc vào tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với công chức, viên chức.

- Bảo đảm tuân thủ chặt chẽ quy định pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước trong công tác lưu trữ; nhất là khi thuê các tổ chức dịch vụ bên ngoài thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đọng.

- Định kỳ 06 tháng và hàng năm, báo cáo kết quả thực hiện các nội dung nêu trên về Phòng Nội vụ Huyện trước ngày 01/6 (đối với báo cáo 6 tháng) và 31/11 (đối với báo cáo năm) để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân Huyện.

2. Giao Phòng Tài chính - Kế hoạch Huyện

Tham mưu, trình Ủy ban nhân dân Huyện xem xét hỗ trợ kinh phí chính lý tài liệu tồn đọng, tích đọng từ năm 2015 trở về trước của các cơ quan, đơn vị.

3. Giao Phòng Nội vụ Huyện

- Tiếp tục hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện công tác lưu trữ cho các cơ quan, đơn vị; nhất là đối với công tác xử lý tài liệu tồn đọng, tích đọng.

- Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị trong công tác xử lý tài liệu tồn đọng, tích đọng; tăng cường công tác quản lý nhà nước đối với hoạt động lưu trữ trên địa bàn Huyện.

- Tham mưu Ủy ban nhân dân Huyện tổng hợp báo cáo 06 tháng, năm của các cơ quan, đơn vị đúng thời gian quy định.

Yêu cầu Thủ trưởng các phòng chuyên môn Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện nghiêm chỉ đạo tại Công văn này./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT và các PCT.UBND Huyện;
- LĐVP, các CVNC, QTM;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đỗ Nhật Định