Người ký: Ủy ban Nhân dân huyện Chư Prông
Email: ubndchuprong@gialai.gov.vn
Cơ quan: Tỉnh Gia Lai
Thời gian ký: 28.05.2019 10:17:00 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CHƯ PRÔNG	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 790 /UBND-NC Về việc đôn đốc, nhắc nhở nộp hồ sơ, tài liệu về Lưu trữ huyện	*Chư Prông, ngày 28 tháng 5 năm 2019*

Kính gửi: Các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu.

Để chuyển giao hồ sơ, tài liệu về Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh đúng quy định, UBND huyện đã ban hành Quyết định số 113/QĐ-UBND ngày 22/01/2019 về việc ban hành Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử, lưu trữ huyện năm 2019.

Đến thời điểm ngày 24/5/2019, một số cơ quan, đơn vị đã quá hạn nộp lưu (theo Lịch nộp hồ sơ tại Quyết định số 113/QĐ-UBND ngày 22/01/2019) nhưng chưa nộp hồ sơ, tài liệu: ***Phòng Tư pháp, Phòng Kinh tế và Hạ tầng, Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Thanh tra huyện, Phòng Tài chính - Kế hoạch***. UBND huyện yêu cầu các cơ quan, đơn vị trên hoàn tất việc nộp hồ sơ, tài liệu về Lưu trữ huyện trước ngày 21/6/2019. Quá thời hạn trên, cơ quan, đơn vị nào không nộp hồ sơ, tài liệu về Lưu trữ huyện thì UBND huyện sẽ xem xét kiểm điểm trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đó.

Các cơ quan, đơn vị sắp đến thời điểm theo lịch nộp hồ sơ về lưu trữ huyện chủ động sắp xếp hồ sơ, tài liệu nộp lưu theo đúng thời hạn quy định.

Riêng Phòng Y tế báo cáo từ năm 2006 đến năm 2010 hồ sơ, tài liệu lưu trữ đã thất lạc (theo Báo cáo số 12/BC-PYT ngày 19/3/2019), UBND huyện yêu cầu Phòng Y tế tiến hành rà soát lại hồ sơ, tài liệu còn tồn đọng, tích đống tại cơ quan để tìm kiếm, thu thập hồ sơ, tài liệu lưu trữ từ năm 2006 đến năm 2010 chưa thất lạc; đồng thời, làm rõ trách nhiệm của cá nhân, tập thể để thất lạc hồ sơ, tài liệu và báo cáo về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) trước ngày 07/6/2019.

Với nội dung trên, UBND huyện yêu cầu các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu triển khai. Trong quá trình thực hiện, nội dung nào chưa rõ liên hệ trực tiếp với bộ phận lưu trữ của Phòng Nội vụ để trao đổi, thống nhất./.

***Nơi nhận*:** - Như trên; - CT, các PCT UBND huyện (để biết); - Lưu: VT, PNV.	**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN** **CHỦ TỊCH** Nguyễn Anh Dũng

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CHƯ PRÔNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 113 /QĐ-UBND	*Chư Prông, ngày 22 tháng 01 năm 2019*

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử, lưu trữ huyện năm 2019

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

Căn cứ Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào lưu trữ lịch sử các cấp;

Theo Quyết định số 1540/QĐ-UBND ngày 30/12/2015 của Ủy ban nhân dân huyện Chư Prông v/v ban hành Danh mục các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ huyện;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử, lưu trữ huyện năm 2019.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng HĐND&UBND, Trưởng Phòng Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - Như điều 2; - CT & các PCT UBND huyện; - Lưu: VT, PNV.	**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN** **CHỦ TỊCH** **Nguyễn Anh Dũng**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CHƯ PRÔNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

KẾ HOẠCH

Thu thập hồ sơ, tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử, lưu trữ huyện năm 2019

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 113...../QĐ-UBND ngày 22../01/2019 của UBND huyện Chư Prông)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Thu thập hồ sơ, tài liệu còn tồn động, chất đống tại các cơ quan, đơn vị vào lưu trữ lịch sử nhằm bảo quản tài liệu một cách có hệ thống, khoa học, giúp công tác khai thác, tra tìm hồ sơ, tài liệu nhanh chóng, phục vụ tốt công tác quản lý điều hành cũng như nghiên cứu.

2. Yêu cầu

Xác định nguồn nộp lưu đúng đối tượng nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử; đúng phạm vi thẩm quyền thu thập tài liệu của Lưu trữ lịch sử và đúng thời hạn quy định.

Hồ sơ, tài liệu nộp lưu phải được chỉnh lý hoàn chỉnh trước khi giao nộp.

Giao nộp hồ sơ, tài liệu từ năm 2009 trở về trước.

II. THÀNH PHẦN TÀI LIỆU

Tài liệu hành chính, tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học công nghệ, tài liệu xây dựng cơ bản; tài liệu điện tử (nếu có); tài liệu phim, ảnh; phim điện ảnh; microfim; tài liệu ghi âm, ghi hình và tài liệu trên các vật mang tin khác.

III. NỘI DUNG THỰC HIỆN VIỆC GIAO NỘP TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ, LƯU TRỮ HUYỆN

1. Đối với các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử, lưu trữ huyện

Thực hiện chỉnh lý hoàn chỉnh trước khi chuẩn bị giao nộp.

Lựa chọn hồ sơ, tài liệu có giá trị vĩnh viễn và thống kê thành Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

Gửi văn bản kèm theo Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu đề nghị Lưu trữ huyện kiểm tra.

Hoàn thiện Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu sau khi có hướng dẫn của Lưu trữ huyện. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu thành 03 bản: Cơ quan, tổ chức giao nộp hồ sơ, tài liệu giữ 01 bản, bộ phận Lưu trữ lịch sử giữ 02 bản và được lưu trữ vĩnh viễn tại cơ quan, tổ chức Lưu trữ lịch sử.

Lập Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật (nếu có).

2. Đối với các hồ sơ, tài liệu nộp về Lưu trữ lịch sử

Phòng Nội vụ có trách nhiệm xem xét, lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn của từng phông tài liệu, thống kê thành mục lục hồ sơ tài liệu nộp lưu và làm các thủ tục bàn giao cho Chi cục Văn thư - Lưu trữ quản lý theo quy định.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao phòng Nội vụ chủ trì, phối hợp, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, tổ chức chuẩn bị tài liệu giao nộp và thực hiện theo nội dung Kế hoạch.

2. Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chủ động chuẩn bị tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ huyện (Phòng Nội vụ) theo thời hạn quy định (có lịch nộp hồ sơ cụ thể kèm theo).

3. Trưởng Phòng Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu triển khai thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có gì chưa rõ Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu báo cáo về Ủy ban nhân dân huyện (qua Phòng Nội vụ) để theo dõi, xem xét, sửa đổi bổ sung cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Anh Dũng

LỊCH NỘP HỒ SƠ VỀ LƯU TRỮ HUYỆN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 132.../QĐ-UBND ngày 24./01/2019 của UBND huyện Chư Prông)

Số TT	Các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu	Thời gian giao nộp	Ghi chú
01	Phòng Tư pháp	13/3/2019	
02	Phòng Y tế	20/3/2019	
03	Phòng Kinh tế và Hạ tầng	10/4/2019	
04	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	24/4/2019	
05	Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	28/4/2019	
06	Phòng Giáo dục và Đào tạo	15/5/2019	
07	Thanh tra huyện	20/5/2019	
08	Phòng Tài chính - Kế hoạch	31/5/2019	
09	Ngân hàng chính sách huyện	06/6/2019	
10	Ngân hàng NN&PTNT huyện	11/6/2019	
11	Kho bạc nhà nước huyện	20/6/2019	
12	Chi cục Thống kê huyện	28/6/2019	
13	Phòng Tài nguyên và Môi trường	04/7/2019	
14	Tòa án nhân dân huyện	12/7/2019	
15	Viện kiểm sát nhân dân	23/7/2019	
16	Văn phòng HĐND&UBND	31/7/2019	
17	Chi cục thuế huyện	06/8/2019	
18	Thi hành án dân sự huyện	14/8/2019	
19	Phòng Văn hóa và Thông tin	19/8/2019	
20	Phòng Nội vụ	23/8/2019	

UBND HUYỆN CHƯ PRÔNG **PHÒNG Y TẾ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 12/BC - PYT	*Chư Prông, ngày 19 tháng 3 năm 2019*

BÁO CÁO

Thu thập hồ sơ, tài liệu lưu trữ vào Lịch sử, lưu trữ huyện năm 2019

(Hồ sơ, tài liệu từ năm 2009)

Thực hiện Quyết định số 113/QĐ- UBND ngày 22/01/2019 của UBND huyện Chư Prông về việc ban hành Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử, lưu trữ huyện năm 2019, Phòng Y tế báo cáo kết quả lưu trữ, chỉnh lý tài liệu tại cơ quan như sau:

1. Thực trạng lưu trữ tài liệu tại cơ quan như sau (theo phụ lục):

Phòng Y tế được thành lập từ năm 2006, hiện đang lưu trữ tại cơ quan các tài liệu, hồ sơ từ năm 2011 đến nay, tổng số tài liệu lưu trữ tại cơ quan là 1,2 mét giá tài liệu, toàn bộ tài liệu lưu trữ đã được chỉnh lý, trong đó: chỉnh lý hoàn chỉnh là 0.8 mét giá tài liệu, chỉnh lý sơ bộ là 0.4 mét giá tài liệu.

Tài liệu lưu trữ hiện đang bảo quản tại Kho lưu trữ huyện: Không có.

2. Kết quả chỉnh lý tài liệu tồn đọng:

Hiện nay Phòng Y tế đã cơ bản chỉnh lý xong các tài liệu lưu trữ tại cơ quan. Số hồ sơ đã được chỉnh lý là 22 bộ hồ sơ, tương đương với 0.8 mét giá tài liệu.

3. Đánh giá về công tác chỉnh lý tài liệu tại cơ quan:

a. Ưu điểm:

Trong những năm gần đây, các tài liệu, hồ sơ công việc tại cơ quan được phân loại khoa học, nề nếp, lưu trữ gọn gàng theo hồ sơ công việc. Do đó, việc chỉnh lý hồ sơ được thực hiện dễ dàng, thuận tiện, đúng thời gian quy định, tạo điều kiện thuận lợi cho việc tra cứu, tìm kiếm văn bản, tài liệu tại cơ quan, góp phần cho việc lưu trữ, bảo quản các hồ sơ tại cơ quan đảm bảo chất lượng, lâu dài.

b. Nhược điểm:

Đối với các hồ sơ lưu trữ từ năm 2006 đến năm 2010, việc lưu trữ chưa khoa học, riêng biệt theo hồ sơ công việc, cơ quan chuyển địa điểm làm việc nhiều lần, thay đổi nhiều cán bộ, công chức vì vậy việc lưu giữ hồ sơ từ năm

2006- 2010 thiếu cẩn thận và để thất lạc văn bản đến, đi do đó việc lưu trữ hồ sơ chưa đảm bảo.

Trên đây là báo cáo tình hình xử lý tài liệu tồn đọng, tích đống của cơ quan, Phòng Y tế báo cáo để Phòng Nội vụ huyện biết và tổng hợp./.

Nơi nhận:
- UBND huyện (b/c);
- Phòng Nội vụ;
- Lưu VT.

TM. PHÒNG Y TẾ
TRƯỞNG PHÒNG

CỘNG HOÀ X.H.C.N VIỆT NAM
PHÒNG Y TẾ
H. CHƯ PRÔNG-T. GIA LAI

HỒ THỊ MINH QUẾ