

X. Thợ

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7 CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: 478/UBND-NV

Quận 7, ngày 26 tháng 01 năm 2018

V/v chỉ đạo thực hiện quản lý văn bản, lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

**CHI CỤC VĂN THƯ-LƯU TRỮ**  
**ĐẾN** Số: 166  
Ngày: 31/01/2018  
Chuyên: .....  
Lưu hồ sơ số: ..... Căn cứ

Kính gửi:

- Các cơ quan chuyên môn thuộc quận;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quận;
- Ủy ban nhân dân 10 phường.

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

Căn cứ Công văn số 311/CCVTLT-QL ngày 07 tháng 11 năm 2014 của Chi cục Văn thư Lưu trữ thành phố Hồ Chí Minh về việc lập Sổ đăng ký văn bản đến, văn bản đi theo quy định tại Thông tư 07/2012/TT-BNV;

Thực hiện Công văn số 3541/UBND-NV ngày 03 tháng 7 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Quận 7 về việc chỉ đạo thực hiện lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 7 chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc quận, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quận và Ủy ban nhân dân 10 phường tổ chức hiện các nội dung sau:

**1. Thực hiện quản lý văn bản**

Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường tập trung chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức phụ trách văn thư, lưu trữ thực hiện lập sổ đăng ký văn bản đi, đến đúng quy định theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 trong năm 2018 và những năm tiếp theo, cụ thể như sau:

**a) Đối với văn bản đến**

Căn cứ số lượng văn bản đến hàng năm, các cơ quan, tổ chức quy định việc lập các loại sổ đăng ký cho phù hợp, như sau:

- Trường hợp dưới 2.000 văn bản đến, nên lập hai sổ: Sổ đăng ký văn bản đến dùng để đăng ký tất cả các loại văn bản (trừ văn bản mật) và Sổ đăng ký văn bản mật đến;

- Từ 2.000 đến dưới 5.000 văn bản đến, nên lập ba sổ, ví dụ: Sổ đăng ký văn bản đến của các bộ, ngành, cơ quan trung ương; Sổ đăng ký văn bản đến của các cơ quan, tổ chức khác; Sổ đăng ký văn bản mật đến;



- Trên 5.000 văn bản đến, nên lập các sổ đăng ký chi tiết theo nhóm cơ quan giao dịch nhất định và Sổ đăng ký văn bản mật đến;

- Các cơ quan, đơn vị hàng năm tiếp nhận nhiều đơn, thư khiếu nại, tố cáo thì lập sổ đăng ký đơn, thư riêng;

- Đối với những cơ quan đơn vị hàng năm tiếp nhận, giải quyết số lượng lớn yêu cầu dịch vụ hành chính công hoặc các yêu cầu, đề nghị khác của cơ quan, tổ chức và công dân thì lập thêm Sổ đăng ký yêu cầu dịch vụ theo quy định.

Trường hợp văn bản đến được đăng ký vào Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến phải được in ra giấy để ký nhận bản chính và đóng sổ để quản lý.

**b) Văn bản đi của cơ quan, tổ chức được đăng ký vào ba Sổ văn bản đi và mỗi sổ có hệ thống số riêng, như sau:**

- Sổ dành cho nhóm các loại văn bản: Chỉ thị (cá biệt), Quyết định (cá biệt), Quy định, Quy chế, Hướng dẫn;

- Sổ dành cho các loại văn bản hành chính khác;

- Sổ văn bản mật đi.

Trường hợp văn bản đi được đăng ký vào cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi phải được in ra giấy để ký nhận bản lưu hồ sơ và đóng sổ để quản lý.

## **2. Thực hiện lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan**

Tập trung thực hiện lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan theo Công văn số 3541/UBND-NV ngày 03 tháng 7 năm 2017: Lập Danh mục hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức thực hiện lập hồ sơ công việc đúng quy định; chỉ đạo nộp lưu hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan đúng quy định.

## **3. Tổ chức thực hiện**

### **a) Giao Phòng Nội vụ Quận 7**

Tham mưu Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ hàng năm, báo cáo kết quả thực hiện của cơ quan, đơn vị về Ủy ban nhân dân Quận 7.

### **b) Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường**

- Kết thúc năm, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp thuộc quận chỉ đạo thực hiện kết thúc sổ đăng ký văn bản đi, đến năm 2017 và mở sổ đăng ký văn bản đi, đến theo quy định tại Công văn này của năm 2018 và các năm tiếp theo; nghiêm túc thực hiện lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về kết quả thực hiện công tác lập hồ sơ công việc của cơ quan, đơn vị mình quản lý. Báo



cáo kết quả thực hiện về Ủy ban nhân dân Quận 7 (thông qua Phòng Nội vụ Quận 7), **trước ngày 05 quý, 6 tháng, 9 tháng, năm.**

Trên đây là ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 7 yêu cầu các cơ quan chuyên môn thuộc quận, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quận và Ủy ban nhân dân 10 nghiêm túc tổ chức thực hiện.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Chi cục Văn thư-Lưu trữ Thành phố (b/c);
- UBND quận (CT, PCT);
- Văn phòng HĐND-UBND quận;
- Phòng Nội vụ quận 7;
- Lưu: VT, (NV2016).



**Lê Hòa Bình**