Ký bởi: Phòng Nội vụ
Email: noivu.q11@tphcm.gov.vn
Cơ quan: Quận 11
Thời gian ký: 28.01.2021 14:02:00

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 11
PHÒNG NỘI VỤ

Số: 192 /NV
V/v xin ý kiến về một số nội dung liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ

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

Quận 11, ngày 28 tháng 01 năm 2021

Kính gửi: Chi cục Văn thư – Lưu trữ.

Căn cứ Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư, lưu trữ;

Căn cứ Chỉ thị số 11/CT-UBND ngày 11 tháng 9 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc tăng cường công tác quản lý tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

Ngày 11 tháng 3 năm 2020, Ủy ban nhân dân Quận 11 ban hành Hướng dẫn số 355/HD-UBND hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan tại các cơ quan, đơn vị thuộc Quận.

Thực hiện Công văn số 1949/UBND-NV ngày 11 tháng 12 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Quận về lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, quy định cán bộ, công chức, viên chức phải lập hồ sơ trong quá trình giải quyết công việc, thời gian thực hiện kể từ ***ngày 01 tháng 01 năm 2021***.

Liên quan đến công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan. Phòng Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân Quận hướng dẫn các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan tại các cơ quan, đơn vị thuộc Quận. Trong quá trình thực hiện Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Quận có một số ý kiến như sau:

1. Về công tác lập hồ sơ trong quá trình giải quyết công việc.

a) Sao y văn bản đối với văn bản đến (văn bản giấy)

Trước đây, văn bản (văn bản giấy) của các cơ quan, đơn vị gửi đến Ủy ban nhân dân Quận; Ủy ban nhân dân Quận giao Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Quận thực hiện sao y văn bản và gửi đến các phòng ban chuyên môn thuộc Quận tham mưu giải quyết công việc.

b) Sao y văn bản đối với văn bản đến văn bản điện tử

Từ năm 2020, văn bản từ các cơ quan, đơn vị gửi đến Ủy ban nhân dân Quận (văn bản đến) qua phần mềm quản lý văn bản thì Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Quận chuyển đến các phòng ban chuyên môn theo chỉ đạo của lãnh đạo Ủy ban nhân dân Quận qua hệ thống điện tử và không thực hiện sao y văn bản (theo khoản 1 Điều 27 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư).

Qua đó, Phòng Nội vụ có trao đổi với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Quận phải sao y văn bản, đối với các văn bản gửi đến Ủy ban nhân dân Quận chuyển các phòng ban thuộc Quận tham mưu giải quyết công việc để lập hồ sơ. Tuy nhiên, ý kiến của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân do khối lượng văn bản gửi đến nhiều nên việc sao y từng văn bản để gửi các phòng ban chuyên môn tốn nhiều thời gian. Căn cứ khoản 1 Điều 27 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư *"Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định việc sao văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành, văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến và quy định thẩm quyền ký các bản sao văn bản"*.

Từ căn cứ trên, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Quận có ý kiến đề xuất sau khi lãnh đạo Ủy ban nhân dân Quận chỉ đạo chuyển văn bản đến qua phần mềm quản lý văn bản cho phòng, ban chuyên môn nào tham mưu thì phòng đó thực hiện sao y văn bản.

2. Về công tác giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

Trước đây, cán bộ, công chức của các phòng ban chuyên môn thuộc Quận trong quá trình tham mưu Ủy ban nhân dân Quận giải quyết công việc chưa lập hồ sơ; chưa xác định được phông và phân phông lưu trữ (Phông Ủy ban nhân dân Quận) nên các phòng chuyên môn xác định hồ sơ, tài liệu đó thuộc phông của các phòng chuyên môn và lưu tại đơn vị.

Nhằm xác định đúng và phân phông lưu trữ (Phông Ủy ban nhân dân Quận) sau khi lập hồ sơ. **Kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2021**, Ủy ban nhân dân Quận chỉ đạo các phòng ban chuyên môn thực hiện lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan. Trong đó, giao Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Quận mua sắm trang thiết bị để bảo quản hồ sơ, tài liệu (in bìa hồ sơ, cặp hộp, giá, kệ...) và hàng năm xây dựng kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu từ các phòng chuyên muôn thuộc Quận để hoàn chỉnh mục lục hồ sơ và bàn giao về Kho Lưu trữ của Ủy ban nhân dân Quận. Từ chỉ đạo trên, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Quận có ý kiến cần thống nhất với các phòng chuyên môn thực hiện theo quy trình là sau khi hồ sơ, tài liệu được giải quyết

xong các phòng chuyên môn phải giao nộp hồ sơ, tài liệu thuộc Phông Ủy ban nhân dân Quận về Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Quận.

Do đó, để có cơ sở hướng dẫn cho các cơ quan, đơn vị thuộc Quận thực hiện sao y văn bản đến qua phần mềm quản lý văn bản và hướng dẫn quy trình tiếp nhận hồ sơ, tài liệu thuộc Phông Ủy ban nhân dân Quận từ các phòng chuyên môn về Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Quận. Phòng Nội vụ đề nghị Chi cục Văn thư – Lưu trữ có ý kiến bằng văn bản để Phòng Nội vụ Quận 11 hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện đúng quy định./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT, NV, Long (2 bản).

TRƯỞNG PHÒNG

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
PHÒNG NỘI VỤ
QUẬN 11 - T.P HỒ CHÍ MINH

Tô Thị Thanh Thúy