

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN THANH TRÌ**

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

Số: 1018/UBND-NV  
V/v lập Danh mục hồ sơ,  
lập Hồ sơ

Thanh Trì, ngày 23 tháng 5 năm 2024

Kính gửi:

- Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị;
- Chủ tịch UBND các xã, thị trấn.

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 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; Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu và các văn bản quy định hiện hành,

Để thực hiện tốt công tác lập Danh mục hồ sơ hằng năm, phục vụ cho công tác lập Hồ sơ công việc và nộp ưu hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; công tác lập hồ sơ điện tử trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành Thành phố, UBND huyện yêu cầu:

**1. Văn phòng HĐND-UBND huyện**

Chủ động, hướng dẫn các phòng chuyên môn lập Danh mục hồ sơ; trên cơ sở Danh mục hồ sơ của các phòng, Văn phòng HĐND-UBND huyện tổng hợp, trình Chủ tịch UBND huyện phê duyệt Danh mục hồ sơ của cơ quan UBND huyện theo quy định.

**2. Các phòng chuyên môn**

- Lãnh đạo các phòng căn cứ chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; Quy chế làm việc; Quy chế công tác Văn thư, lưu trữ; Kế hoạch công tác hàng năm; Kế hoạch được giao của mỗi cá nhân; Bảng thời hạn bảo quản; Danh mục hồ sơ năm trước (nếu có) giao mỗi cá nhân tự lập Danh mục hồ sơ, tổng hợp Danh mục hồ sơ gửi Văn phòng HĐND-UBND huyện để trình Chủ tịch UBND huyện phê duyệt Danh mục hồ sơ của cơ quan UBND huyện.

- Căn cứ Danh mục hồ sơ của cơ quan UBND huyện đã được phê duyệt, chỉ đạo cán bộ, công chức lập hồ sơ theo quy định.

**3. Phòng Nội vụ**

Theo dõi, đôn đốc Văn phòng HĐND-UBND huyện, các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn ban hành Danh mục hồ sơ đảm bảo đúng thời gian quy định.

#### **4. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị sự nghiệp, UBND các xã, thị trấn**

Chỉ đạo, thực hiện nghiêm túc việc lập Danh mục hồ sơ; phê duyệt Danh mục hồ sơ; trên cơ sở Danh mục hồ sơ đã được phê duyệt, chỉ đạo cán bộ, viên chức lập Hồ sơ công việc đảm bảo theo quy định.

#### **5. Quy trình lập danh mục hồ sơ:**

##### **5.1. Đối với lập Danh mục hồ sơ của cơ quan UBND huyện:**

Bước 1: Cá nhân các phòng dự kiến hồ sơ cần lập, văn thư phòng tổng hợp danh mục chung của phòng

Bước 2: Gửi về Văn phòng (văn thư cơ quan UBND huyện)

Bước 3: Văn phòng (văn thư cơ quan UBND huyện) tổng hợp thành Danh mục hồ sơ của cơ quan UBND huyện, tiến hành bổ sung, chỉnh sửa (nếu cần)

Bước 4: Trình Chủ tịch UBND huyện phê duyệt, ban hành.

##### **5.2. Đối với lập Danh mục hồ sơ của các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn:**

Bước 1: Văn phòng (văn thư) xây dựng dự thảo Danh mục hồ sơ của cơ quan

Bước 2: Tổ chức lấy ý kiến của những người có liên quan về dự thảo.

Bước 3: Hoàn thiện dự thảo.

Bước 4: Trình lãnh đạo phê duyệt.

#### **6. Thời gian ban hành Danh mục hồ sơ**

Danh mục hồ sơ do người đứng đầu cơ quan, tổ chức phê duyệt, được ban hành vào đầu năm và gửi các đơn vị, cá nhân liên quan để lập hồ sơ. Mẫu Danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V, Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

Đối với các cơ quan chưa lập Danh mục hồ sơ năm 2024, UBND huyện yêu cầu hoàn thành xong trước ngày 30/6/2024.

Đây là nhiệm vụ quan trọng trong công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; phục vụ cho công tác lập hồ sơ điện tử, UBND huyện yêu cầu các phòng, ban, cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn nghiêm túc triển khai thực hiện, đảm bảo đúng quy định. /.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu VT, NV.

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Tiến Cường**