

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN VĨNH LINH**

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

Số: /UBND-NV

Vĩnh Linh, ngày tháng năm 2023

V/v tăng cường công tác lưu trữ
trên địa bàn huyện Vĩnh Linh

Kính gửi:

- Các phòng ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc huyện;
- UBND các xã, thị trấn.

Thực hiện Công văn số 1529/SNV-CCHCVTLT ngày 22/11/2023 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị về việc tăng cường công tác lưu trữ trên địa bàn tỉnh Quảng Trị, UBND huyện yêu cầu các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện một số nội dung như sau:

1. Tiếp tục nâng cao nhận thức, trách nhiệm, quán triệt đầy đủ, sâu sắc vai trò, vị trí quan trọng của công tác lưu trữ; trên cơ sở đó, chấp hành, tổ chức thực hiện nghiêm Luật Lưu trữ, các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ của Trung ương, tỉnh, huyện về công tác lưu trữ.

2. Tổ chức rà soát lại hệ thống kho lưu trữ của cơ quan, trên cơ sở đó cần bố trí, đề xuất sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, đầu tư cơ sở vật chất và các trang, thiết bị cần thiết của kho lưu trữ phục vụ hoạt động lưu trữ tại cơ quan; sớm khắc phục tình trạng chưa bố trí kho, trang thiết bị cần thiết để bảo quản tài liệu lưu trữ. Tăng cường công tác phòng, chống cháy, nổ, bảo đảm an toàn tuyệt đối kho lưu trữ cơ quan. Tránh tình trạng mất tài liệu, tài liệu bị hư hỏng phải tu bổ, phục chế tốn kém và gây khó khăn cho việc tra tìm, phục vụ khai thác sử dụng tài liệu.

3. Quan tâm chỉ đạo công tác lập hồ sơ, thu thập và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan đúng quy định (đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán; đối với hồ sơ, tài liệu khác: trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc) để quản lý tập trung thống nhất tài liệu thuộc Phong lưu trữ của cơ quan, đơn vị mình; bảo đảm thu thập đầy đủ các loại hình tài liệu.

4. Quyết liệt tập trung giải quyết dứt điểm tình trạng tài liệu tồn đọng hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị mình; thực hiện tốt công tác quản lý, thống kê tài liệu lưu trữ; tổ chức xác định giá trị tài liệu, thống kê tài liệu hết giá trị (*hết thời hạn bảo quản, bị bao hàm, trùng lặp thông tin, bản nháp, tư liệu tham khảo, tài liệu bị rách nát không còn khả năng phục hồi...*) để lập hồ sơ đề nghị cơ quan có thẩm quyền thẩm định cho phép huỷ tài liệu hết giá trị theo quy định của Luật Lưu trữ năm 2011 và Hướng dẫn số 675/HD-SNV ngày 24/10/2019 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị, nhằm giảm bớt giấy tờ không cần thiết, giải phóng diện tích kho lưu trữ, tạo điều kiện để bảo quản tốt những tài liệu có giá trị, tổ chức khoa học tài liệu, phục vụ tra tìm tài liệu nhanh chóng, hiệu quả. Thường xuyên kiểm tra tài liệu

đang bảo quản tại lưu trữ cơ quan để kịp thời phát hiện tình trạng mỗi một, côn trùng tấn công để có phương án xử lý đảm bảo an toàn đối với tài liệu lưu trữ.

5. Riêng đối với các đơn vị hành chính thuộc diện chia, tách, sáp nhập, tổ chức thu thập, giao nộp tài liệu lưu trữ về một trụ sở để quản lý, bảo quản tránh tình trạng tài liệu bị thất lạc, hư hỏng, và phục vụ khai thác sử dụng theo đúng quy định

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh đến UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Chánh, các PCVP HĐND&UBND huyện;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Thái Văn Thành