

Số: /BC-UBND

*Tuy Phước, ngày tháng 12 năm 2021*

## **BÁO CÁO**

### **Tình hình thực hiện quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của UBND huyện Tuy Phước**

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh Bình Định.

Thực hiện Công văn số 2222/SNV-TTLT ngày 02/12/2021 của Sở Nội vụ về việc báo cáo tình hình thực hiện quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu, UBND huyện Tuy Phước báo cáo như sau:

#### **I. KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC**

##### **1. Việc tổ chức tuyên truyền, phổ biến**

UBND huyện đã tổ chức tuyên truyền, phổ biến Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức và Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24/10/2011 quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của UBND cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và các quy định của pháp luật có liên quan về thời hạn bảo quản đến từng cơ quan, đơn vị địa phương bằng các hình thức: Sao gửi, kết hợp tuyên truyền phổ biến trong các đợt kiểm tra, lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ do thành phố tổ chức nhằm giúp các cơ quan, đơn vị, địa phương kịp thời nắm bắt và triển khai thực hiện tốt các văn bản quy phạm pháp luật, các quy định hướng dẫn của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ nói chung và quy định về thời hạn bảo quản tài liệu đối với UBND và các cơ quan đơn vị trực thuộc UBND các cấp.

##### **2. Tình hình triển khai, hướng dẫn thực hiện quy định của pháp luật về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu trong thực tiễn**

Căn cứ Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức và Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24/10/2011 quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của UBND cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và các quy định của pháp luật có liên quan về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ. Từ năm 2012 đến nay, UBND huyện đã ban hành Quyết định số 1054/QĐ-UBND, ngày 10/6/2013 về ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của HĐND, UBND huyện Tuy Phước; Quyết định số: 01/2013/QĐ-UBND ngày 17 tháng 6 năm 2013 của UBND huyện Tuy Phước ban hành Quy định công tác văn thư, lưu trữ của các

phòng, ban, ngành và UBND các xã, thị trấn thuộc huyện Tuy Phước. Năm 2021 UBND huyện đã ban hành Quyết định số 01/2021/QĐ-UBND ngày 15/4/2021 Quy định công tác văn thư, lưu trữ của các phòng, ban, ngành và UBND các xã, thị trấn thuộc huyện Tuy Phước, thay thế Quyết định số 01/2013/QĐ-UBND ngày 17/6/2013 của UBND huyện để phù hợp với các văn bản quy phạm pháp hiện hành của Nhà nước như: Luật Lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư; chỉ đạo các cơ quan, đơn vị và UBND các xã, thị trấn ban hành thời hạn bảo quản tài liệu của đơn vị mình nhằm giúp các đơn vị có cơ sở xác định giá trị tài liệu và thời hạn bảo quản tài liệu đối với hồ sơ, tài liệu sản sinh ra trong quá trình hoạt động của từng cơ quan, đơn vị, địa phương phù hợp với quy định của pháp luật, giúp cho việc xác định giá trị tài liệu trong công tác chỉnh lý tài liệu và thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị được thuận lợi, đúng theo quy định của pháp luật.

Theo báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ hàng năm, từ năm 2012 đến năm 2020: Có 100% UBND các phường, xã và 90% các phòng, ban, cơ quan, đơn vị đã ban hành bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu. Năm 2021, có 40% các cơ quan, đơn vị, địa phương đã ban hành mới bảng thời hạn bảo quản tài liệu của đơn vị phù hợp với các quy định hiện hành.

### **3. Việc kiểm tra tình hình thực hiện quy định của pháp luật về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu**

Từ năm 2012 đến nay, UBND huyện đã chỉ đạo Phòng Nội vụ huyện tổ chức 19 đợt kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đối với 13 xã, thị trấn và các cơ quan, đơn vị trực thuộc. Nội dung kiểm tra tập trung vào các vấn đề về soạn thảo và ban hành văn bản, quản lý văn bản đi, đến, lập hồ sơ hiện hành; công tác thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, giải quyết tài liệu tồn đọng, tích đọng; việc bảo quản hồ sơ, tài liệu và tổ chức phục vụ nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu tại Lưu trữ cơ quan.

Trong các đợt kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ đều có sự lồng ghép nội dung kiểm tra và việc tuyên truyền, phổ biến các quy định của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ như: Luật Lưu trữ, Thông tư số 09/2011/TT-BNV, Thông tư số 13/2011/TT-BNV và các văn bản liên quan như Thông tư số 14/2011/TT-BNV, ngày 08/11/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Quy định quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của HĐND và UBND xã, phường thị trấn, Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và gần đây nhất là Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2021 của Chính phủ về công tác văn thư...

## **II. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ**

**1. Nội dung chưa thống nhất, cần điều chỉnh giữa Thông tư số 09/2011/TT-BNV, Thông tư số 13/2011/TT-BNV và các quy định của pháp luật có liên quan về thời hạn bảo quản**

Về cơ bản, UBND huyện Tuy Phước thống nhất với các nội dung của Thông tư số 09/2011/TT-BNV và Thông tư số 13/2011/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

## **2. Đề xuất sửa đổi, bổ sung**

Kính đề nghị Bộ Nội vụ ban hành quy định hoặc văn bản hướng dẫn cụ thể đối với thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của HĐND, UBND cấp huyện và cấp xã.

Trên đây là báo cáo tình hình thực hiện quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của UBND huyện Tuy Phước kính báo cáo Sở Nội vụ biết, chỉ đạo./.

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Lưu: VT, NV.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Hùng Tân**