

Số: 177/QĐ-UBND

Yên Châu, ngày 26 tháng 02 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Danh mục hồ sơ lưu trữ**  
**của Ủy ban nhân dân huyện Yên Châu năm 2021**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;*

*Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;*

*Căn cứ 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;*

*Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;*

*Căn cứ Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;*

*Căn cứ Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc 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 Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 20/01/2021 của UBND tỉnh về tăng cường công tác giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh; Quyết định số 607/QĐ-UBND ngày 14/3/2019 của UBND tỉnh Sơn La về việc ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh Sơn La;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ tại Tờ trình số 41/TTr-NV ngày 04/02/2021.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Danh mục hồ sơ lưu trữ” của Ủy ban nhân dân huyện Yên Châu năm 2021,

*(có danh mục hồ sơ kèm theo).*

**Điều 2.** Tổ chức thực hiện

**1.** Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu của cơ quan, đơn vị, nộp về lưu trữ huyện sau khi đã hoàn thiện theo quy định tại Chương IV (*Điều 28, 29, 30, 31*) Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và Quyết định số 607/QĐ-UBND ngày 14/3/2019 của UBND tỉnh Sơn La.

**2.** Giao Trưởng phòng Nội vụ phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND huyện hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chính lý, sắp xếp tài liệu và lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản giao nộp vào lưu trữ huyện để quản lý và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.

**3.** Giao Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện thu nhận hồ sơ, tài liệu có giá trị của các cơ quan, đơn vị tổ chức bảo quản trong kho chuyên dụng của huyện đúng quy định. Thời gian thu nhận được thực hiện trước ngày 15/12/2021, báo cáo kết quả thực hiện về UBND huyện (*gửi biên bản giao nhận hồ sơ qua phòng Nội vụ*).

**Điều 3.** Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Trưởng phòng Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Sở Nội vụ Sơn La;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị;
- Công Thông tin điện tử huyện;
- Như điều 3 (t/h);
- Lưu: VT, NV, Hòa (02 bản).

**CHỦ TỊCH**

**Hà Như Huệ**