

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH HÀ GIANG**

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

Số: *424*/UBND-NC

Hà Giang, ngày *9* tháng 10 năm 2017

V/v triển khai Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 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

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- Các Doanh nghiệp nhà nước cấp tỉnh;
- Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

Thực hiện 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; Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo:

1. Người đứng đầu các sở, ban, ngành, các doanh nghiệp nhà nước cấp tỉnh, UBND các huyện, thành phố có trách nhiệm:

a) Tổ chức phổ biến, quán triệt nội dung Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ tới toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi thẩm quyền quản lý (*UBND tỉnh đã sao lục số 211/UBND-SY ngày 27/9/2017 gửi các cơ quan, đơn vị để thực hiện; hoặc khai thác tại cổng thông tin điện tử Chính phủ tại địa chỉ: <http://www.chinhphu.vn>*).

b) Nâng cao trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu cơ quan, đơn vị và công chức, viên chức đối với lập hồ sơ công việc; đưa việc chấp hành quy định của pháp luật trong công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan thành một trong các tiêu chí để đánh giá, phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức hằng năm.

c) Tổ chức thực hiện nghiêm tại cơ quan, đơn vị và chỉ đạo các tổ chức, đơn vị trực thuộc, cơ quan, đơn vị cấp dưới thực hiện nghiêm việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định tại Điều 9 Luật Lưu trữ và Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

Tổ chức thực hiện nghiêm việc nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định tại các Điều 19, 20, 21, 22 của Luật Lưu trữ và quy định tại Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp.

d) Tăng cường công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ; đến năm 2018, không cơ quan, đơn vị nào còn bố trí công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ (kể cả kiêm nhiệm) chưa được đào tạo về văn thư, lưu trữ từ sơ cấp trở lên; đồng thời tăng cường hướng dẫn, tập huấn, kiểm tra công tác lập hồ sơ, giao nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định đối với toàn thể đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi thẩm quyền quản lý.

đ) Quyết liệt tổ chức xử lý tài liệu lưu trữ tồn đọng, chậm nhất đến hết năm 2020 phải xử lý xong tình trạng tài liệu lưu trữ tồn đọng chưa được chỉnh lý của cơ quan, tổ chức và các cơ quan, đơn vị trực thuộc, cơ quan, đơn vị cấp dưới.

e) Quan tâm bố trí phòng, kho lưu trữ và mua sắm vật tư, thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật; tổ chức khai thác tài liệu lưu trữ có hiệu quả.

g) Đẩy mạnh triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý văn bản, giải quyết công việc, lập hồ sơ điện tử và quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

h) Thực hiện nghiêm chế độ báo cáo (định kỳ, đột xuất) về công tác văn thư, lưu trữ và tình hình, kết quả thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ tại cơ quan, đơn vị theo quy định.

2. Giám đốc Sở Nội vụ, ngoài các nội dung nêu trên, có trách nhiệm:

a) Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra việc chấp hành pháp luật về lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; chỉnh lý tài liệu và giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; việc đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn và bố trí công chức, viên chức làm nhiệm vụ văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị; đồng thời hướng dẫn biện pháp xử lý kỹ thuật bảo quản tài liệu nhằm hạn chế sự hư hỏng, xuống cấp của tài liệu lưu trữ.

b) Tăng cường tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh, trong đó chú trọng nội dung về lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

c) Chỉ đạo các phòng, đơn vị chức năng chủ trì, phối hợp với cơ quan liên quan nghiên cứu, tham mưu, đề xuất UBND tỉnh xem xét, ban hành quy định về quản lý an toàn tài liệu điện tử, lập hồ sơ trên môi trường mạng và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan; xây dựng các đề án về: số hóa tài liệu lưu trữ, xử lý tài liệu lưu trữ tồn đọng và sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm của tỉnh Hà Giang; đồng thời tích cực phối hợp với Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư và cơ quan liên quan tiếp tục xúc tiến việc xây dựng Kho lưu trữ chuyên dụng tỉnh Hà Giang theo quy định của pháp luật.

d) Là đầu mối giúp UBND tỉnh theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và báo cáo tình hình, kết quả triển khai thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh theo quy định; không xét trình Chủ tịch UBND tỉnh và cơ quan, tổ chức ở Trung ương khen thưởng các cơ quan, tổ chức và người đứng đầu các cơ quan, tổ chức có sai phạm trong việc thực hiện quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

3. Sở Tài chính có trách nhiệm tham mưu UBND tỉnh cân đối, bố trí kinh phí; đồng thời hướng dẫn các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh quản lý, sử dụng kinh phí đảm bảo cho công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- TTr. Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các PVP UBND tỉnh;
- VNPT ioffice;
- Lưu: VT, NC.



**Nguyễn Văn Sơn**