

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH ĐẮK NÔNG**

Số: **5616** /UBND-NC  
V/v triển khai thực hiện Chỉ thị  
số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017  
của Thủ tướng Chính phủ

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

*Đắk Nông, ngày 09 tháng 10 năm 2017*

Kính gửi:

- Các Sở, Ban, ngành;
- UBND các huyện, thị xã;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh;
- Các Doanh nghiệp Nhà nước thuộc tỉnh.

Ngày 07 tháng 9 năm 2017, Thủ tướng Chính phủ ban hành Chỉ thị số 35/CT-TTg về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử. Chỉ thị nêu rõ công tác văn thư, lưu trữ có ý nghĩa quan trọng đối với việc bảo quản, lưu giữ các tài liệu, văn bản trong các lĩnh vực chính trị, kinh tế, an ninh quốc phòng và văn hóa xã hội của đất nước.

Trong những năm qua, công tác văn thư, lưu trữ ở các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh đã được quan tâm, chỉ đạo; hoạt động văn thư, lưu trữ dần đi vào nề nếp và đạt một số kết quả nhất định. Tình trạng tài liệu bó gói, tích đống tại một số cơ quan, đơn vị cơ bản được giải quyết; hồ sơ, tài liệu từng bước được phân loại, chỉnh lý và đưa vào các kho lưu trữ để bảo quản, khai thác, sử dụng.

Tuy nhiên, việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan hiện vẫn còn nhiều hạn chế, bất cập; việc thực hiện quy định của pháp luật về lập hồ sơ công việc tại nhiều cơ quan, đơn vị thực hiện chưa nghiêm. Ý thức của một số công chức, viên chức về lập hồ sơ công việc chưa cao; tài liệu lưu trữ còn phân tán ở nhiều nơi; tình trạng giao nộp tài liệu chưa đúng quy định vào Lưu trữ cơ quan vẫn còn phổ biến, nhất là các đơn vị trực thuộc cấp dưới, gây khó khăn cho việc tổ chức khoa học tài liệu và lựa chọn tài liệu đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử. Nhằm chấn chỉnh tình trạng nêu trên, Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu:

**1. Các Sở, Ban, ngành; UBND các huyện, thị xã và các đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh, các Doanh nghiệp Nhà nước thuộc tỉnh**

a) Tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ.

- Tuyên truyền, phổ biến, quán triệt thực hiện nghiêm các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ nhằm nâng cao nhận thức về vai trò, vị trí, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ, nhất là tài liệu lưu trữ hoạt động của các cơ quan, đơn vị đối với công chức, viên chức.

- Nâng cao trách nhiệm người đứng đầu của cơ quan, tổ chức và công chức, viên chức đối với lập hồ sơ công việc; lấy việc chấp hành pháp luật về văn thư, lưu trữ là một trong các tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm.

- Xây dựng, ban hành mới hoặc sửa đổi, bổ sung các văn bản về văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị phù hợp với Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

- Tổ chức tự kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện các quy định về văn thư, lưu trữ tại cơ quan và đơn vị trực thuộc.

- Tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ theo Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg ngày 02 tháng 3 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ.

b) Bố trí, sắp xếp nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ.

- Bố trí công chức, viên chức chuyên trách làm văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị; người làm văn thư, lưu trữ phải đủ tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định.

- Thực hiện các chế độ, phụ cấp đối với công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ theo quy định.

- Tạo điều kiện cho công chức, viên chức và người làm văn thư, lưu trữ được tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ để đáp ứng yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ.

c) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ.

- Đến năm 2021, hoàn thành chỉnh lý tài liệu lưu trữ hình thành từ năm 2015 trở về trước đang tồn đọng, tích đọng tại các cơ quan, tổ chức. Trong quá trình triển khai chỉnh lý tài liệu lưu trữ phải thực hiện nghiêm Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Xây dựng, bố trí phòng, kho lưu trữ bảo quản an toàn tài liệu để thuận tiện cho công tác khai thác, sử dụng và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ. Tổ chức quản lý tốt hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị.

d) Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ nhằm quản lý chặt chẽ văn bản đi, văn bản đến và phục vụ khai thác, tra tìm tài liệu lưu trữ có hiệu quả.

đ) Chú trọng công tác báo cáo thống kê về văn thư, lưu trữ; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm rà soát và đảm bảo tính trung thực, chính xác về tất cả các số liệu báo cáo, thống kê tại cơ quan, đơn vị mình.

e) Ngoài ra, căn cứ tình hình thực tế của địa phương, UBND các huyện, thị xã triển khai những nhiệm vụ sau:

- Chỉ đạo Phòng Nội vụ:



+ Bố trí công chức chuyên trách tham mưu quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ ở địa phương.

+ Tham mưu việc quản lý tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức thuộc UBND các huyện, thị xã.

+ Tăng cường hướng dẫn, kiểm tra việc lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ và thực hiện các quy định về văn thư, lưu trữ tại UBND các xã, phường, thị trấn.

Đối với các huyện, thị xã đã bố trí kho lưu trữ thì khẩn trương tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu về kho lưu trữ để bảo quản và tổ chức khai thác sử dụng.

- Chỉ đạo UBND các xã, phường, thị trấn.

+ Tổ chức thực hiện tốt các quy định về quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động của UBND các xã, phường, thị trấn; đặc biệt chú trọng công tác lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ; quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của HĐND và UBND các xã, phường, thị trấn.

+ Xây dựng, cải tạo, bố trí kho lưu trữ đảm bảo các yêu cầu bảo vệ an toàn và lâu dài tài liệu lưu trữ; tài liệu hình thành trong hoạt động của HĐND, UBND các xã, phường, thị trấn phải được quản lý tập trung tại Lưu trữ UBND các xã, phường, thị trấn.

+ Tăng cường chỉ đạo, quản lý các hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ tại UBND các xã, phường, thị trấn, gồm: Soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý và sử dụng con dấu; quản lý văn bản đi, văn bản đến; lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ; thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; bảo quản và tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của HĐND, UBND các xã, phường, thị trấn.

e) Hàng năm, các cơ quan, đơn vị báo cáo kết quả thực hiện về Sở Nội vụ để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh; Kỳ báo cáo được tính là từ đầu năm đến hết ngày 30 tháng 11 và dự kiến kết quả thực hiện hết ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo.

## **2. Sở Nội vụ**

a) Tổ chức triển khai và hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện nghiêm Chỉ thị số 35/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ. Tổng hợp và báo cáo UBND tỉnh kết quả thực hiện.

b) Tham mưu UBND tỉnh ban hành các văn bản chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ nhằm nâng cao hiệu quả công tác quản lý tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh.

c) Tổ chức 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 và lưu trữ lịch sử của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh

d) Đề xuất UBND tỉnh xử lý trách nhiệm những cơ quan, đơn vị không báo cáo, chậm báo cáo hoặc báo cáo không trung thực về số liệu và tình hình công tác văn thư, lưu trữ.

đ) Hàng năm, xây dựng kế hoạch tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức, viên chức và người làm văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị.

e) Phối hợp với các Sở, Ban, ngành có liên quan tham mưu xây dựng Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đọng tại các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh, trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.

**3. Sở Tài chính** phối hợp với Sở Nội vụ, hàng năm tham mưu cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí phục vụ công tác văn thư, lưu trữ (kinh phí đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ; cải tạo sửa chữa phòng, kho lưu trữ, mua sắm trang thiết bị phục vụ lưu trữ, chỉnh lý tài liệu tồn đọng...) cho các cơ quan, đơn vị. Hướng dẫn UBND cấp huyện bố trí kinh phí chỉnh lý tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc và UBND các xã, phường, thị trấn.

**4. Sở Kế hoạch và Đầu tư** phối hợp với Sở Nội vụ, Sở Xây dựng và các đơn vị có liên quan nghiên cứu, tham mưu, đề xuất UBND tỉnh triển khai thực hiện Dự án xây dựng Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, yêu cầu các cơ quan, đơn vị phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Văn phòng Chính phủ (b/c);
- Bộ Nội vụ (b/c);
- Thường trực Tỉnh ủy (b/c);
- Thường trực HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, NC-Ph.

30

**CHỦ TỊCH**



Nguyễn Bốn