

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ GIANG**

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

Số: *161* /UBND-CCVTLT

Hà Giang, ngày *22* tháng *01* năm 2020

V/v xây dựng, ban hành Danh mục
hồ sơ của cơ quan, tổ chức

Kính gửi:

- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh;
- Các cơ quan ngành dọc được tổ chức tại tỉnh;
- Các doanh nghiệp nhà nước cấp tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố.

Ngày 24 tháng 01 năm 2019, Bộ Nội vụ đã ban hành Thông tư số 01/2019/TT-BNV quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức và Thông tư số 02/2019/TT-BNV quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử. Theo quy định của Bộ Nội vụ tại các Thông tư nêu trên, Danh mục hồ sơ là điều kiện bắt buộc phải có để xác định mã hồ sơ phục vụ quá trình lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ và lưu trữ hồ sơ điện tử. Do vậy, UBND tỉnh yêu cầu:

1. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh, các cơ quan ngành dọc được tổ chức tại tỉnh, các doanh nghiệp nhà nước cấp tỉnh, UBND các huyện, thành phố:

a) Tổ chức xây dựng, ban hành Danh mục hồ sơ năm 2020 của cơ quan, tổ chức mình và chỉ đạo các cơ quan, đơn vị (có tư cách pháp nhân) thuộc diện quản lý tổ chức xây dựng, ban hành Danh mục hồ sơ năm 2020 theo hướng dẫn tại Chương 4 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, thời gian hoàn thành trước ngày 31 tháng 01 năm 2020.

b) Danh mục hồ sơ từ năm 2021 về sau phải được xây dựng và ban hành trước ngày 10 tháng 01 hằng năm để đáp ứng yêu cầu lập và quản lý hồ sơ, tài liệu điện tử theo quy định.

c) Nếu cơ quan, tổ chức, đơn vị nào không ban hành Danh mục hồ sơ như chỉ đạo tại điểm a, điểm b nêu trên thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức đó phải chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh.

d) Danh mục hồ sơ sau khi ban hành gửi 01 bản về Chi cục Văn thư, Lưu trữ trực thuộc Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh để theo dõi, kiểm tra.

2. Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh chỉ đạo Chi cục Văn thư, Lưu trữ theo dõi, nắm bắt chặt chẽ việc xây dựng, ban hành Danh mục hồ sơ của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh và đề xuất với UBND tỉnh các hình thức xử lý đối với người đứng đầu các cơ quan, tổ chức không thực hiện việc ban hành Danh mục hồ sơ hằng năm.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu gặp khó khăn, vướng mắc, các cơ quan liên hệ trực tiếp với Chi cục Văn thư, Lưu trữ qua điện thoại: 3.866.628 - 0969615677 hoặc thư điện tử: nvphong.vpubnd@hagiang.gov.vn) để được hướng dẫn và giải đáp./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chủ tịch, Các PCT UBND tỉnh;
- CVP, PCVP phụ trách Chi cục VTLT;
- Chi cục VTLT (05);
- Lưu: VT, VTLT.



Nguyễn Văn Sơn