

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.

