

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN HOÀNG HÓA**

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

Số: 1521 /UBND-NV

Hoàng Hóa, ngày 20 tháng 10 năm 2017

V/v triển khai thực hiện Chỉ thị
số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017
của Thủ tướng Chính phủ.

Kính gửi:

- Trưởng các phòng chuyên môn UBND huyện;
- Chủ tịch UBND các xã, thị trấn.

Thực hiện Công văn số 1456/SNV-CCVTLT, ngày 05/10/2017 của Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hóa về việc triển khai thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ. UBND huyện yêu cầu các phòng, ngành chức năng, UBND các xã, thị trấn thực hiện tốt một số nội dung sau:

1. Trưởng các phòng chuyên môn, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn có trách nhiệm:

- Tổ chức tuyên truyền phổ biến sâu rộng Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ đến cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý. Chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thực hiện nghiêm việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn giao nộp vào Lưu trữ lịch sử (Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh) theo quy định tại Điều 9, Điều 19 Luật Lưu trữ; tiếp tục thực hiện Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 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; thường xuyên kiểm tra việc chấp hành pháp luật về lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu; đưa việc chấp hành pháp luật về văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao hàng năm.

- Rà soát, sửa đổi, bổ sung các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ cho phù hợp với quy định hiện hành.

- Xây dựng Kế hoạch cụ thể và tổ chức thu thập, chỉnh lý tài liệu bó gói, tồn đọng, chậm nhất đến hết năm 2021, giải quyết dứt điểm tài liệu bó gói, tồn đọng được hình thành từ năm 2015 trở về trước.

- Bố trí Kho lưu trữ đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 09/2007/TT-BNV, nhằm phục vụ khai thác, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

- Đầu tư, nâng cấp ứng dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý văn bản, lập hồ sơ điện tử và giải quyết công việc.

Ngoài thực hiện các nội dung trên, đề nghị Chủ tịch UBND các xã, thị trấn quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của Hội đồng nhân dân và UBND xã, thị trấn theo Thông tư số 14/2011/TT-BNV ngày 08/11/2011 của Bộ Nội vụ.

2. Giao phòng Nội vụ:

- Tiến hành rà soát tham mưu cho UBND huyện sửa đổi, bổ sung và ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với các quy

định hiện hành. Phối hợp với các phòng chuyên môn xây dựng kế hoạch xử lý tài liệu tồn đọng, bó gói từ năm 2015 trở về trước.

- Tăng cường hướng dẫn, tập huấn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ, chú trọng công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

- Theo dõi, đôn đốc các đơn vị trong việc triển khai thực hiện Chỉ thị, hàng năm tổng hợp báo cáo Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư-Lưu trữ).

3. Phòng Tài chính - Kế hoạch:

Hàng năm cân đối ngân sách, trình UBND huyện bố trí kinh phí đảm bảo cho các hoạt động văn thư, lưu trữ theo Điều 39 Luật Lưu trữ, trong đó ưu tiên thực hiện chỉnh lý tài liệu, mua sắm trang thiết bị để bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ. Hướng dẫn cấp xã lập dự toán kinh phí hàng năm nhằm đảm bảo điều kiện cho các đơn vị, tổ chức thực hiện tốt các quy định về văn thư, lưu trữ.

UBND huyện yêu cầu Trưởng các phòng chuyên môn, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn thực hiện tốt nội dung Công văn này; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện Chỉ thị 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về UBND huyện (qua phòng Nội vụ) vào ngày **05/12** hàng năm./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện (B/c);
- Lưu: VT, NV.



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Văn Nhuận