

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KIÊN GIANG**

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

Số: 1833 /UBND-NCPC

Kiên Giang, ngày 30 tháng 11 năm 2017

V/v 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:

- Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh;
- Giám đốc các doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh;
- Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, 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; Công văn số 5709/BNV-VTLTNN ngày 30 tháng 10 năm 2017 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn triển khai thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ; Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu:

1. Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc các doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố:

- Tổ chức triển khai và thực hiện nghiêm túc 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; Chỉ thị số 1917/CT-UBND ngày 11 tháng 9 năm 2014 của UBND tỉnh về việc tăng cường công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Kiên Giang; Quyết định số 1663/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2016 của UBND tỉnh ban hành Quy định về lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Kiên Giang.

- Ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan; đưa nội dung lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan thành một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với công chức, viên chức;

- Bố trí cán bộ, công chức, viên chức có đủ tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ làm công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan; thực hiện tốt chế độ phụ cấp độc hại



cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ (kể cả người làm công tác lưu trữ kiêm nhiệm và những nơi chưa có kho lưu trữ).

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý văn bản, giải quyết công việc và lập hồ sơ điện tử về văn thư, lưu trữ đảm bảo thống nhất, hiệu quả.

- Hàng năm xây dựng kế hoạch chỉnh lý tài liệu lưu trữ tại cơ quan; lựa chọn những tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử. Chậm nhất đến năm 2021, các cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục nguồn nộp lưu tài liệu vào Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh phải giải quyết dứt điểm tài liệu được hình thành từ năm 2015 trở về trước đang bó gói, tồn đọng; đồng thời lựa chọn những tài liệu có giá trị vĩnh viễn nộp lưu vào Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh.

- Bố trí phòng, kho lưu trữ (tối thiểu 20m²) và các trang thiết bị cần thiết để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ có hiệu quả.

2. Sở Nội vụ:

- Rà soát, nghiên cứu tham mưu trình UBND tỉnh ban hành văn bản chỉ đạo về văn thư, lưu trữ.

- Hàng năm xây dựng kế hoạch tập huấn, thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử và các quy định khác về văn thư, lưu trữ.

- Đôn đốc việc thực hiện Quyết định số 648/QĐ-UBND ngày 25 tháng 3 năm 2014 của UBND tỉnh phê duyệt Đề án giải quyết tài liệu tích đọng tỉnh Kiên Giang giai đoạn 2013 - 2017 và xây dựng Đề án giải quyết tài liệu tích đọng tỉnh Kiên Giang đối với các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử, trình UBND tỉnh phê duyệt.

- Triển khai thực hiện Đề án số hóa tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử.

- Chuẩn bị các điều kiện (bố trí cán bộ, kho lưu trữ, phương tiện) để tiến hành thu tài liệu lưu trữ đã đến hạn nộp lưu từ các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

3. Sở Tài chính

- Bố trí kinh phí xử lý tài liệu tích đọng theo Quyết định số 648/QĐ-UBND ngày 25 tháng 3 năm 2014 của UBND tỉnh phê duyệt Đề án giải quyết tài liệu tích đọng tỉnh Kiên Giang, giai đoạn 2013 - 2017.

- Phối hợp Sở Nội vụ tham mưu kế hoạch phân bổ kinh phí hàng năm cho các cơ quan, đơn vị chỉnh lý tài liệu lưu trữ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc báo cáo về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) để xem xét, giải quyết. Giao Sở Nội vụ kiểm tra, đôn đốc thực hiện nội dung Công văn này./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- CT và các PCT. UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ (02 bản);
- LĐVP, P. NCPC, P. HCTC;
- Lưu: VT, vtttrinh.

CHỦ TỊCH



Phạm Vũ Hồng

