

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÌNH ĐỊNH**

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

Số: /UBND-NC

Bình Định, ngày tháng năm 2021

V/v tiếp tục thực hiện Chỉ thị số
35/CT-TTg của Thủ tướng Chính
phủ và Chỉ thị số 01/2014/CT-
UBND của UBND tỉnh

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào
Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Thực hiện 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 vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử (gọi tắt là Chỉ thị số 35/CT-TTg) và Chỉ thị số 01/2014/CT-UBND ngày 04/7/2014 của UBND tỉnh về việc giải quyết tài liệu tồn đọng, tích đọng của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Bình Định (gọi tắt là Chỉ thị số 01/2014/CT-UBND); trong thời gian qua, các sở, ban, ngành, các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và UBND các huyện, thị xã, thành phố (gọi chung là cơ quan, tổ chức, địa phương) đã có nhiều nỗ lực trong việc xử lý tài liệu tồn đọng, tích đọng, trong đó nhiều cơ quan đã xử lý dứt điểm tài liệu tích đọng từ năm 2015 trở về trước (theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại Chỉ thị số 35/CT-TTg). Để tiếp tục thực hiện hiệu quả Chỉ thị số 35/CT-TTg và Chỉ thị số 01/2014/CT-UBND, trọng tâm là xử lý dứt điểm tài liệu tồn đọng, tích đọng; UBND tỉnh yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, địa phương nghiêm túc thực hiện một số nội dung nhiệm vụ như sau:

1. Tiếp tục phổ biến quán triệt, triển khai thực hiện Luật Lưu trữ năm 2011, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, Chỉ thị số 35/CT-TTg, Chỉ thị số 01/2014/CT-UBND và các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Về xử lý tài liệu tồn đọng, tích đọng

a) Chậm nhất đến ngày 31/12/2021, giải quyết dứt điểm tài liệu còn tồn đọng, tích đọng hình thành từ năm 2015 trở về trước; trường hợp các cơ quan, tổ chức, địa phương có tài liệu tích đọng còn nhiều (trên 30 mét giá), phải hoàn thành phân loại tài liệu theo phương án phù hợp (theo hướng dẫn tại Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước) trong năm 2021 và xử lý dứt điểm trong năm 2022.

b) Lựa chọn hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo đúng thành phần quy định (theo Quyết định số 2372/QĐ-UBND ngày 30/8/2013 của UBND tỉnh ban hành danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh).

3. Chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nghiêm việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

4. Bố trí phòng, kho, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ kịp thời, hiệu quả.

5. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý văn bản, giải quyết công việc, lập hồ sơ điện tử; tổ chức tập huấn, hướng dẫn, kiểm tra việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

6. Giao Sở Nội vụ theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tiến độ xử lý tài liệu tồn đọng, tích đọng; tổng hợp báo cáo, đề xuất UBND tỉnh xem xét, kịp thời xử lý trách nhiệm đối với người đứng đầu những cơ quan, tổ chức, địa phương không thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc tỉnh, các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, K12.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lâm Hải Giang