BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 3399 /BTTTT-VP V/v thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ	*Hà Nội, ngày 19 tháng 9 năm 2017*

Kính gửi: Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ

Ngày 07 tháng 9 năm 2017, Thủ tướng Chính phủ ban hành Chỉ thị số 35/CT-TTg về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử. Để quán triệt và thực hiện nghiêm Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ, Bộ Thông tin và Truyền thông yêu cầu các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện một số nhiệm vụ trọng tâm sau:

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ:

- Xây dựng, ban hành các văn bản hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ trong đó hướng dẫn cụ thể việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

- Tổ chức thực hiện nghiêm việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

- Chỉ đạo, kiểm tra công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử đối với cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý.

- Bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn nghiệp vụ quy định.

- Tích cực ứng dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý văn bản, giải quyết công việc và lập hồ sơ điện tử về văn thư, lưu trữ.

- Bố trí kho tàng, thiết bị, như: Giá, hộp, cặp, bìa hồ sơ.... để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ có giá trị hiện hành, phục vụ cho công tác lập hồ sơ, bảo quản và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử theo đúng quy định.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị và công chức, viên chức đối với việc lập hồ sơ công việc; đưa nhiệm vụ lập hồ sơ công việc thành một trong các tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao hàng năm.

2. Văn phòng Bộ:

- Hướng dẫn cụ thể hóa về công tác lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tại Bộ.

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

- Tổ chức kiểm tra định kỳ, đột xuất tại cơ quan, đơn vị thuộc Bộ trong công tác lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

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

- Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị trong việc triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và hàng năm tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Bộ.

3. Vụ Kế hoạch - Tài chính:

- Hàng năm, tham mưu cho Lãnh đạo Bộ việc bố trí kinh phí đảm bảo cho các hoạt động của công tác văn thư, 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 các cơ quan, đơn vị lập dự toán và sử dụng kinh phí phục vụ công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 39 Luật Lưu trữ.

Đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ quán triệt tới toàn thể công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Các Thứ trưởng;
- Cổng Thông tin điện tử Bộ;
- Lưu: VT, VP (60)

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

Phạm Hồng Hải

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn