

**BỘ NỘI VỤ****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**Số: **5709** /BNV-VTLTNNHà Nội, ngày **30** tháng **10** năm 2017

V/v hướng dẫn triển khai thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ

TƯC VẤN THỊ & LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC	
Số: 3615	
Ngày: 30/10/2017	
P. MỘP + C. ĐVCN + TSN	
Lưu hồ sơ ở: Bộ	

Kính gửi:

- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Các tập đoàn kinh tế, tổng công ty nhà nước.

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, Bộ Nội vụ đề nghị các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các tập đoàn kinh tế và Tổng công ty nhà nước, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tập trung thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

1. Tuyên truyền, phổ biến nội dung Chỉ thị đến các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý bằng hình thức phù hợp.
2. Xây dựng Kế hoạch thực hiện các nội dung của Chỉ thị và tổ chức thực hiện kế hoạch.
3. Ban hành các văn bản hướng dẫn về lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan trong đó yêu cầu tất cả các cơ quan; tổ chức thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ công việc. Hàng năm đưa nội dung lập hồ sơ công việc thành một trong các tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với công chức, viên chức.
4. Tăng cường kiểm tra, tập huấn, hướng dẫn chuyên đề việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử. Tùy theo tình hình thực tế của các cơ quan, tổ chức để mở các lớp tập huấn cho phù hợp, việc tập huấn phải đảm bảo tất cả công chức, viên chức, người lao động tham gia vào quá trình giải quyết công việc và hình thành nên hồ sơ tài liệu đều được phổ biến các quy định của pháp luật cũng như hướng dẫn trực tiếp việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan.
5. Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ chủ động nghiên cứu để đảm bảo chậm nhất đến năm 2020 hoàn thành việc ban hành Bảng thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ.
6. Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức bố trí kinh phí để giải quyết dứt điểm tài liệu tồn đọng, bó gói từ năm 2015 trở về trước, đồng thời tăng cường kiểm tra, giám sát chất lượng, hiệu quả công tác chỉnh lý tài liệu.
7. Bố trí kho lưu trữ, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo quản an toàn tài liệu và khai thác, phục vụ có hiệu quả tài liệu lưu trữ.

Chạy ở P. Website  
P. Website

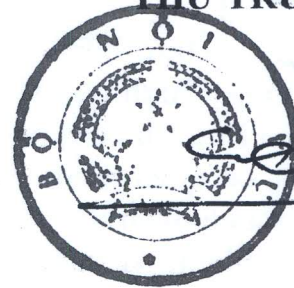
Bộ trưởng các bộ, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, các tập đoàn kinh tế và tổng công ty nhà nước, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc, hiệu quả Chỉ thị số 35/CT-TTg và hướng dẫn tại Công văn này.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc hoặc vấn đề mới phát sinh, đề nghị phản ánh về Bộ Nội vụ để được hướng dẫn giải quyết kịp thời.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Bộ Trưởng (để b/c);
- Thủ trưởng Triệu Văn Cường;
- Vụ Tổng hợp - Bộ Nội vụ;
- Lưu: VT, CVTLTNN (10b).

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**



**Triệu Văn Cường**