

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 6084 /UBND-VX  
Về triển khai thực hiện Chỉ thị số  
35/CT-TTg ngày 07 tháng 9  
năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 10 năm 2017

<b>CHI CỤC VĂN THƯ-LƯU TRỮ</b>	
<b>ĐẾN</b>	Số: ..... 1362 .....
	Ngày: 06/10/2017
<b>Chuyên:</b>	.....
<b>Lưu hồ sơ số:</b>	.....

Kính gửi:

- Các Sở, ban, ngành;
- Tổng Công ty, Công ty thuộc thành phố;
- Ủy ban nhân dân quận, huyện.

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; xét đề nghị của Sở Nội vụ tại Tờ trình số 3769/TTr-SNV ngày 21 tháng 9 năm 2017;

Ủy ban nhân dân thành phố có ý kiến chỉ đạo như sau:

1. Yêu cầu thủ trưởng các Sở, ban, ngành; các Công ty, Tổng Công ty thuộc thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện tập trung chỉ đạo và thực hiện việc lập, giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử, cụ thể như sau:

a) Tổ chức thực hiện nghiêm việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử theo quy định tại Điều 9 và Điều 19 Luật Lưu trữ; tiếp tục thực hiện Quyết định số 38/2014/QĐ-UBND ngày 07 tháng 11 năm 2014 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa tài liệu và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh và Chỉ thị số 11/CT-UBND ngày 11 tháng 9 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc tăng cường công tác quản lý tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

b) Xây dựng đề án, kế hoạch thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức mình, chậm nhất đến hết năm 2021, giải quyết dứt điểm tài liệu tồn đọng được hình thành từ năm 2015 trở về trước.

c) Bố trí kho lưu trữ đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ theo quy định, tổ chức khai thác tài liệu lưu trữ có hiệu quả; bố trí công chức, viên chức có trình độ phù hợp làm công tác văn thư, lưu trữ.

d) 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.

đ) Báo cáo định kỳ hàng năm kết quả thực hiện Chỉ thị, các văn bản chỉ đạo của thành phố liên quan và những khó khăn, vướng mắc về Sở Nội vụ.

## 2. Giao Giám đốc Sở Nội vụ:

a) Triển khai, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ; tập trung phổ biến các quy định về công tác lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

b) Tổ chức kiểm tra việc chấp hành pháp luật về lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu; việc triển khai thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ và các nhiệm vụ tại Chỉ thị số 11/CT-UBND của Ủy ban nhân dân thành phố.

c) Tổng hợp báo cáo tình hình, kết quả và đề xuất giải quyết khó khăn, vướng mắc của các cơ quan, tổ chức trong quá trình thực hiện, trình Ủy ban nhân dân thành phố.

Ủy ban nhân dân thành phố yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức thực hiện nghiêm các nội dung trên./.

### Nơi nhận:

- Như trên;
- TTUB: CT, các PCT;
- Sở Nội vụ (3b);
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ;
- VPUB: CVP; PVP/VX;
- Phòng VX, TH, HCTC;
- Lưu: VT, (VX-TC) 35



**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Thị Thu**