

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH TUYÊN QUANG
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT

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

Số: 907/SNN-VP
V/v hướng dẫn thực hiện một số nội dung
trong công tác văn thư, lưu trữ

Tuyên Quang, ngày 18 tháng 6 năm 2018

Kính gửi: Các phòng, các đơn vị trực thuộc Sở.

Căn cứ Văn bản số 267/SNV-VTLT ngày 24/5/2018 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện một số nội dung trong công tác văn thư, lưu trữ,

Để công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện đúng quy định, Sở Nông nghiệp và PTNT yêu cầu các phòng, đơn vị trực thuộc Sở thực hiện một số nội dung sau:

1. Lập Danh mục hồ sơ của phòng, đơn vị theo quy định tại điều 13, Thông tư 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ và Hướng dẫn số 20/HD-SNV ngày 14/3/2017 của Sở Nội vụ về việc lập Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.

2. Thực hiện việc chuyển giao văn bản Đến sau khi có ý kiến của Lãnh đạo phòng, đơn vị giao cho cá nhân trực tiếp giải quyết để làm căn cứ lập hồ sơ công việc (*quy định tại điểm b,c, khoản 2, Điều 6 Thông tư 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ; Điều 13,14,15 Quyết định số 24/2014/QĐ-UBND ngày 20/11/2014 của UBND tỉnh ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Tuyên Quang*); đối với văn bản Đi sau khi gửi qua Phần mềm Hệ thống quản lý văn bản điều hành, văn thư đơn vị phải gửi bản chính cho phòng hoặc cá nhân trực tiếp soạn thảo văn bản.

3. Căn cứ Danh mục hồ sơ của phòng, đơn vị đã lập, văn thư hoặc cán bộ, công chức được giao theo dõi văn bản Đi, Đến của phòng, đơn vị có trách nhiệm hướng dẫn các cán bộ, công chức, viên chức và người lao động lập hồ sơ công việc; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ của cơ quan theo quy định tại điều 21, Thông tư 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ và điều 16 đến điều 18 Quyết định số 24/2014/QĐ-UBND ngày 20/11/2014 của UBND tỉnh Tuyên Quang.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các phòng, đơn vị liên hệ văn thư Văn phòng Sở để được hướng dẫn. Giao Văn phòng Sở theo dõi, hướng dẫn; giải quyết khó khăn, vướng mắc việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các phòng, đơn vị khi có yêu cầu. /.

Nơi nhận:

- Như trên (thực hiện);
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Công Hàm