

Số: 557/SNV-CCVTLT  
V/v chấn chỉnh việc quản lý và  
lưu trữ văn bản đi, đến

Hậu Giang, ngày 23 tháng 6 năm 2017

Kính gửi:

- Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh;
- Tòa án nhân dân tỉnh;
- Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh;
- Các cơ quan, tổ chức trực thuộc Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh;
- Các sở, ban ngành tỉnh;
- Các doanh nghiệp nhà nước cấp tỉnh;
- Các tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp cấp tỉnh;
- UBND huyện, thị xã, thành phố.

Thực hiện Thông báo số 439/TB-VTLTNN ngày 08 tháng 5 năm 2017 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước kết quả kiểm tra việc xử lý tài liệu tồn đọng, tích đọng của tỉnh Hậu Giang;

Trong thời gian qua công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ tại các cơ quan tổ chức trên địa bàn tỉnh Hậu Giang đã từng bước đi vào nề nếp, tuy nhiên qua kết quả kiểm tra của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước nhận thấy một số cơ quan, tổ chức chưa thực hiện đúng việc quản lý và lưu trữ văn bản đi, đến;

Nhằm tăng cường quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và kịp thời điều chỉnh, uốn nắn những thiếu sót trong quá trình thực hiện công tác chuyên môn đúng theo quy định hiện hành,

Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, tổ chức triển khai thực hiện việc quản lý và lưu trữ văn bản đi, đến như sau:

### **1. Lưu văn bản đi của cơ quan**

Thực hiện theo khoản 1, Điều 12 Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức cụ thể như sau:

a) Mỗi văn bản đi phải lưu hai bản: Bản gốc lưu tại Văn thư và bản chính lưu trong hồ sơ theo dõi, giải quyết công việc.

- Văn thư chỉ lưu bản gốc (không bao gồm văn bản, tài liệu trình ký kèm theo)

- Bản chính lưu trong hồ sơ theo dõi, giải quyết công việc (bao gồm văn bản, tài liệu trình ký kèm theo).

b) Bản gốc lưu tại Văn thư phải được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

## 2. Trình, chuyển giao văn bản đến

Thực hiện theo Điều 6 Thông tư số 07/2012/TT-BNV cụ thể như sau:

- Sau khi đăng ký văn bản đến, Văn thư phải trình kịp thời cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức hoặc người được người đứng đầu cơ quan, tổ chức giao trách nhiệm xem xét và cho ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết.

- Ý kiến phân phối văn bản được ghi vào mục “Chuyên” trong dấu “Đến”. Ý kiến chỉ đạo giải quyết (nếu có) và thời hạn giải quyết văn bản đến (nếu có) cần được ghi vào phiếu riêng. Mẫu Phiếu giải quyết văn bản đến do các cơ quan, tổ chức quy định cụ thể. (Tham khảo Phụ lục IV kèm theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV).

- Sau khi có ý kiến phân phối, ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến được chuyển trở lại Văn thư để đăng ký bổ sung vào Sổ đăng ký văn bản đến hoặc vào các trường tương ứng trong Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến.

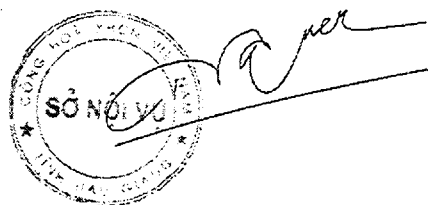
- Căn cứ vào ý kiến phân phối của người có thẩm quyền, Văn thư chuyển giao văn bản đến (bản chính) cho các đơn vị hoặc cá nhân giải quyết không lưu bản chính tại Văn thư, nhằm tạo tiền đề cho việc lập hồ sơ công việc của cán bộ, công chức, viên chức cơ quan.

Trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc, đề nghị liên hệ Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ) theo địa chỉ số 09 đường Điện Biên Phủ, khu vực 4, phường 5, thành phố Vị Thanh, tỉnh Hậu Giang, số điện thoại: 02933.582471./.

### Nơi nhận:

- Như trên;
- Phòng Nội vụ huyện, thị xã, thành phố;
- Lưu: VT, CCVTLT.

**GIÁM ĐỐC**



**Trần Văn Quân**