

Số: /BC-SNN Đồng Tháp, ngày tháng năm 2022

**BÁO CÁO**  
**tổng kết thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 09 năm 2017**  
**của Thủ tướng**

Căn cứ Công văn số 444/VTLTNN-NV ngày 07/6/2022 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước – Bộ Nội vụ về việc báo cáo tổng kết thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017;

Căn cứ công văn số 890/VPUBND-TCD-NC ngày 07 tháng 07 năm 2022 của Văn phòng ủy ban nhân dân tỉnh về việc báo cáo tổng kết thực hiện chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/09/2017;

Sở nông nghiệp và phát triển nông thôn Đồng Tháp báo cáo tổng kết thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 09 năm 2017 như sau:

**I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỈ THỊ SỐ 35/CT-TTg CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ:**

**1. Phổ biến, tuyên truyền Chỉ thị số 35/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ và hướng dẫn, tập huấn, kiểm tra việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử:**

Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tuyên truyền, triển khai đến các đơn vị trực thuộc và công chức tại Khôi Văn phòng Sở Chỉ thị số 35/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ và hướng dẫn công chức, viên chức phụ trách công taccs văn thư, lưu trữ tại các đơn vị lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử theo đúng quy định.

**a) Các hình thức phổ biến, tuyên truyền Chỉ thị số 35/CT-TTg do các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương thực hiện;**

Sở đã tổ chức tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các văn bản liên quan đến việc chỉnh lý tài liệu, lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan qua các cuộc họp, họp Ban lãnh đạo và trên phần mềm Idesk cho toàn thể các cán bộ, công chức trong đơn vị, đồng thời chỉ đạo xử lý tài liệu tồn đọng, tích đọng từ năm 2015 trở về trước đã chỉnh lý và nộp vào lưu trữ tinh quản lý, từ năm 2016 đến nay sở cũng đã chỉ đạo cho thủ trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc phân công cán bộ công chức làm công tác văn thư lưu trữ phân loại, sắp xếp sơ bộ, loại bỏ những tài liệu không còn giá trị sử dụng để tiêu hủy, tiến hành lập hồ sơ, ghi bìa hồ sơ.

**b) Hoạt động hướng dẫn, tập huấn nghiệp vụ lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ,**

**tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử (số lượng, hình thức tập huấn, nội dung, đối tượng tham gia tập huấn, kết quả tập huấn).**

Năm 2020 đơn vị cử cán bộ công chức các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc sở dự tập huấn công tác văn thư lưu trữ ngắn hạn do tình hình dịch bệnh nên tỉnh không tổ chức. Năm 2021 do tình hình dịch bệnh nên tỉnh không tổ chức. Năm 2022 cử 01 công chức đi tập huấn lớp kỹ năng nghiệp vụ hành chính văn phòng và văn thư lưu trữ do Trường Đại học xã hội và nhân văn Đại học Quốc gia Hà Nội tổ chức, hướng dẫn cán bộ công chức trong công tác chỉnh lý tài liệu và lập hồ sơ công việc cho từng cá nhân theo quy định.

**c) Kiểm tra việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử:**

Kiểm tra các phòng chuyên môn đơn vị thuộc sở tổng cộng là 09 đơn vị, hàng năm Sở đã tổ chức hướng dẫn và ban hành kế hoạch công tác văn thư lưu trữ, quyết định ban hành danh mục hồ sơ, báo cáo kết quả công tác văn thư lưu trữ và lập hồ sơ lưu trữ, báo cáo xử lý tài liệu tồn đọng tích đọng, báo cáo công tác kiểm soát thủ tục hành chính triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử, báo cáo thống kê công văn thư lưu trữ, qua đó nhận thức của công chức, viên chức có nhiều chuyển biến tích cực, quản lý văn bản đi, văn bản đến, quản lý con dấu, soạn thảo và ban hành văn bản đảm bảo theo quy định công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đã được công chức, viên chức quan tâm, thực hiện nghiêm túc, bố trí phòng, kho, trang thiết bị bảo quản an toàn đối với hồ sơ, tài liệu, công tác phòng cháy, chữa cháy được quan tâm nhiều hơn.

**2. Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo triển khai thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ Các văn bản về công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử từ tháng 9 năm 2017 đến nay: tên loại văn bản, số ký hiệu, ngày tháng năm ban hành văn bản, tác giả ban hành, trích yếu nội dung:**

Báo cáo số 772/BC-SNN, ngày 14 tháng 04 năm 2020 về việc báo cáo tình hình thực hiện Luật lưu, trữ từ năm 2012 -2019;

Báo cáo số 900/BC- SNN, ngày 28 tháng 04 năm 2020 về việc báo cáo hiện trạng tài liệu và bố trí kho lưu trữ ;

Báo cáo số 2138/BC-SNN, ngày 29 tháng 09 năm 2020 về báo cáo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ năm 2020;

Báo cáo số 2406/BC-SNN, ngày 02 tháng 11 năm 2020 về báo cáo kết quả công tác văn thư, lưu trữ năm 2020;

Quyết định số 348/QĐ-SNN, ngày 20 tháng 11 năm 2020 về việc ban hành quyết định danh mục hồ sơ của sở nông nghiệp và phát triển nông thôn;

Công văn số 1965/SNN-VP, ngày 11 tháng 09 năm 2020 về việc đăng ký tham gia lớp bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2020;

Quyết định số 02/QĐ-SNN, ngày 11 tháng 01 năm 2021 về việc ban hành danh mục hồ sơ năm 2021 của sở nông nghiệp và phát triển nông thôn

Kế hoạch số 380/KH-SNN, ngày 22 tháng 02 năm 2021 kế hoạch văn thư lưu trữ năm 2021;

Công văn số 404/SNN-VP, ngày 23 tháng 02 năm 2021 về việc cung cấp thông tin hiện trạng xử lý tài liệu tồn đọng;

Báo cáo số 1520/SNN-VP, ngày 14 tháng 06 năm 2021 về việc báo cáo xử lý tài liệu tồn đọng theo công văn số 551/UBND-TCD-NC của chủ tịch UBND tỉnh;

Báo cáo số 3492/BC-SNN, ngày 25 tháng 11 năm 2021 về việc báo cáo kết quả công tác văn thư, lưu trữ năm 2021;

Báo cáo số 3645/SNN-VP, ngày 03 tháng 12 năm 2021 về việc báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ năm 2021;

Báo cáo số 1959/SNN-VP, ngày 19 tháng 07 năm 2021 về việc báo cáo xử lý tài liệu tồn đọng, tích đọng theo công văn số 551/UBND-TCD-NC ngày 04 tháng 11 năm 2020 của chủ tịch UBND tỉnh;

Kế hoạch số 1512/KH-SNN, ngày 12 tháng 05 năm 2022 về kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022;

Quyết định số 225/QĐ-SNN, ngày 20 tháng 05 năm 2022 về quyết định ban hành danh mục hồ sơ năm 2022 của ở nông nghiệp và phát triển nông thôn;

Báo cáo số 2280/BC-SNN, ngày 30 tháng 06 năm 2022 về báo cáo kết quả xử lý tài liệu tồn đọng theo công văn số 551/UBND-TCD-NC ngày 04 tháng 11 năm 2020 của chủ tịch UBND tỉnh.

### **3. Tổ chức và nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ**

a) Tại Sở Nông nghiệp và phát triển nông thôn văn phòng sở bố trí 02 công chức làm công tác văn thư, lưu trữ, chỉnh lý tài liệu, quản lý con dấu, tiếp nhận văn bản đi, đến và các loại thư từ có liên quan đến đơn vị, tổ chức thực hiện chức năng tham mưu giúp Sở nông nghiệp quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ; trình độ chuyên môn cử nhân công tác xã hội, Trung cấp văn thư, lưu trữ, cử nhân nuôi trồng thủy sản, sơ cấp hành chính văn phòng và nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

b) Tại các phòng đơn vị trực thuộc sở: Bố trí 09 nhân sự tham mưu giúp Phòng, đơn vị trực thuộc sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ; đa số trình độ chuyên môn là đại học các ngành khác kiêm nhiệm công tác văn thư lưu trữ chứ chưa được đào tạo về chuyên môn trung cấp hay đại học văn thư, lưu trữ, chỉ có 01 đơn vị bố trí công chức có bằng Đại học lưu trữ và quản trị văn phòng, Nhưng trong thời gian làm nhiệm vụ kiêm nhiệm các cán bộ công chức cũng đã được cử đi dự các lớp tập huấn ngắn hạn về công tác văn thư, lưu trữ do UBND tỉnh và sở nội vụ tổ chức.

c) Thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ: cán bộ công chức làm nhiệm vụ văn thư, lưu trữ đa phần được phân công kiêm nhiệm nên chế độ đối với chức danh này chưa được hưởng

phụ cấp, tùy kinh phí của từng đơn vị chỉ hỗ trợ thêm tiền xăng xe để công chức kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ đi giao nhận thư khi cần thiết.

#### **4. Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử**

##### **a) Công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

- Xây dựng và ban hành Danh mục hồ sơ: Hàng năm lãnh đạo sở đã chỉ đạo văn phòng sở các phòng chuyên môn đơn vị thuộc sở đều có ban hành quyết định danh mục hồ sơ cho từng năm theo quy định.

- Số lượng hồ sơ được lập sơ bộ: Từ năm 2015 trở về trước đã chỉnh lý và giao nộp về lưu trữ lịch sử của tỉnh quản lý, từ năm 2016 đến tháng 06 năm 2022 theo số liệu báo cáo của các phòng chuyên môn đơn vị thuộc sở, các hồ sơ công việc đã được lập hoàn chỉnh và lưu giữ tại Kho lưu trữ của đơn vị. Riêng năm 2021, một số hồ sơ đã hoàn chỉnh, một số hồ sơ còn lập sơ bộ. Tổng số hồ sơ sơ bộ là 3.218 hồ sơ (trong 3.218 hồ sơ có cả của sở các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc sở).

- Số lượng hồ sơ được lập hoàn chỉnh: từ năm 2015 trở về trước đã thuê chỉnh lý hoàn chỉnh và nộp lưu vào lưu trữ lịch sử của tỉnh, từ năm 2016 đến tháng 06 năm 2022 đã chỉnh lý sơ bộ cho vào hộp đưa lên kệ lưu theo từng năm.

- Số lượng tài liệu bó gói, tích đóng: 4,5m

- Số lượng, loại hình tài liệu và chất lượng hồ sơ, tài liệu giao nộp vào Lưu trữ cơ quan: Tài liệu giao nộp vào lưu trữ cơ quan chủ yếu là tài liệu hành chính, được sắp xếp hoàn chỉnh, chưa biên mục và lập công cụ tra cứu (do số lượng hồ sơ hình thành hàng năm ít, không gây ảnh hưởng nhiều đến việc tra tìm tài liệu phục vụ cho công tác); hồ sơ chuyên môn chưa được thu thập, hiện tại được lưu tại đơn vị để phục vụ thường xuyên cho công tác chuyên môn.

- Hệ thống công cụ tra cứu và cơ sở dữ liệu. chủ yếu là tra cứu qua phần idesk và một số văn bản giấy khi đơn vị và các phòng chuyên môn thấy cần thiết (hoặc văn bản có chế độ mật).

- Việc thẩm định và hủy tài liệu hết giá trị: Theo báo cáo của các đơn vị thì tài liệu thì Chưa thực hiện do công tác xử lý tài liệu tồn đọng chưa kết thúc.

#### **5. Bố trí kho lưu trữ và tổ chức khai thác tài liệu lưu trữ**

##### **a) Tình hình bố trí kho lưu trữ:**

Từng đơn vị đều bố trí kho lưu trữ tài liệu riêng, kho tạm thời và được xây dựng cùng với thời điểm xây dựng cơ sở, riêng kho của sở nông nghiệp được xây dựng 38 năm, mỗi kho lưu trữ có tổng diện tích khoảng 30m<sup>2</sup>, có đơn vị nhỏ hơn khoảng 20m<sup>2</sup>, 15m<sup>2</sup>....., có đơn vị sử dụng phòng làm việc làm kho lưu trữ, lý do số lượng tài liệu ít, tổng cộng có 10 phong và khoảng 98m tài liệu được bảo quản tại các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc sở, số lượng tài liệu điện tử đang bảo quản thì không nắm rõ vì chưa có chuyên môn kỹ thuật để đo đạc

và định lượng ( kể cả các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc sở ). Nhìn chung tài liệu được bảo quản tốt, không có tình trạng mỗi mọt gây hại.

### **b) Tổ chức khai thác tài liệu tại Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ**

- Các hình thức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ: các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc sở tra cứu trực tiếp trên phần mềm quản lý văn bản ( idesk ).

- Kết quả khai thác tài liệu tại Phòng đọc, khai thác tài liệu trực tuyến (tổng số lượt người khai thác, sử dụng và tổng số lượt hồ sơ đưa ra phục vụ độc giả); kết quả cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ (số liệu bình quân hàng năm) chưa đưa vào khai thác nội dung này.

- Kết quả trưng bày, triển lãm tài liệu (số cuộc, nội dung). chưa đưa vào khai thác nội dung này vì không có phòng để bố trí.

- Kết quả xuất bản ấn phẩm lưu trữ (số lượng xuất bản phẩm, nội dung) không có khai thác nội dung này .

- Việc giải mật tài liệu lưu trữ. Chưa khai thác.

## **6. Sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành/Hệ thống quản lý tài liệu điện tử**

a) Tên Hệ thống cơ quan đang áp dụng: sử dụng phần mềm quản lý văn bản điện tử ( idesk do tỉnh hỗ trợ cài đặt từ năm 2020 đến nay ) .

b) Sự đáp ứng của các chức năng của Hệ thống so với quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư: phần mềm quản lý văn bản rất thuận tiện cho việc gửi thư điện tử nhanh chóng kịp thời và có độ chính xác rất cao, cần nâng cấp hệ thống để sử dụng lâu dài .

## **7. Sơ kết, tổng kết, khen thưởng trong công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử**

a) Sơ kết, tổng kết trong công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

b) Các hình thức khen thưởng trong công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ (nếu có) không.

## **II. ƯU ĐIỂM, HẠN CHẾ VÀ NGUYÊN NHÂN**

### **1. Ưu điểm:**

Việc chỉnh lý tài liệu của đơn vị luôn được Lãnh đạo sở quan tâm ,thường xuyên chỉ đạo, đôn đốc và tạo điều kiện để đơn vị thực hiện, đa số các cán bộ, công chức đơn vị nhận thức tầm quan trọng của công tác Văn thư, lưu trữ góp phần cho việc chỉ đạo, điều hành và thực hiện đạt kết quả tốt, công tác tuyên truyền, phổ biến các văn bản của Nhà nước về văn thư, lưu trữ được quan tâm thực hiện kịp thời, công tác văn thư tại cơ quan về cơ bản đã đi vào nề nếp, được thực hiện theo quy định, công tác lưu trữ tại cơ quan đã được quan tâm, đầu tư kinh phí thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng, cải tạo nâng cấp phòng, kho, mua

sắm trang thiết bị bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu, Ứng dụng công nghệ thông tin đã được áp dụng trong công tác văn thư, lưu trữ: mạng LAN, phần mềm quản lý văn bản điện tử, công tác lập hồ sơ công việc ngày càng được chú trọng và nâng cao, đặc biệt là các hồ sơ trên iDesk, công tác xử lý tài liệu tồn đọng hình thành từ năm 2015 trở về trước được quan tâm thực hiện. Cán bộ công chức làm công tác văn thư, lưu trữ đã qua đào tạo các lớp ngắn hạn về công tác văn thư lưu trữ nên đã cập nhật được thông tin kịp thời và nhanh chóng.

## **2. Hạn chế:**

Một số cán bộ, công chức lập hồ sơ công việc còn lúng túng, việc xử lý tài liệu tồn đọng, tích đọng tại đơn vị còn chậm, do thiếu nguồn lực và tài chính, dù có hướng dẫn nhưng việc lưu trữ hồ sơ công việc cá nhân phần lớn công chức, viên chức chưa đảm bảo, lưu văn bản rời rạc không đáp ứng theo hệ thống tại các phòng chuyên môn, việc ứng dụng công nghệ thông tin quản lý, điều hành chưa được triển khai đồng bộ đa số là chưa lập hồ sơ trên mạng (hồ sơ điện tử).

## **3. Nguyên nhân chủ quan, khách quan của những ưu điểm, hạn chế:**

Mặc dù công tác lập hồ sơ công việc ngày càng được nâng cao. Tuy nhiên, vẫn còn một số hạn chế như: thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan chưa thực hiện đầy đủ. Nguyên nhân do trước đây công chức phụ trách văn thư, lưu trữ chủ yếu kiêm nhiệm, công việc chuyên môn nhiều, công chức phụ trách chuyên môn chưa được tập huấn, hướng dẫn chuyên sâu về lập hồ sơ nên còn lúng túng trong thực hiện, nhận thức của một số bộ phận công chức, viên chức chưa đầy đủ về tầm quan trọng ý nghĩa của hồ sơ, tài liệu, thời gian nghiên cứu văn bản còn hạn chế nên việc lập hồ sơ lưu trữ còn chậm. Các cán bộ công chức được giao nhiệm vụ chỉnh lý tài liệu của đơn vị hằng ngày phải thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, phải làm thêm giờ ngày thứ bảy, chủ nhật để thực hiện việc chỉnh lý tài liệu. Không có biên chế Lưu trữ riêng trong khi công việc văn thư chuyên trách.

## **III. CÁC NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP TRONG THỜI GIAN TỚI**

### **1. Nhiệm vụ trọng tâm**

- Chỉ đạo các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc sở thực hiện tốt công tác lập hồ sơ công việc hằng năm và đưa vào Lưu trữ cơ quan theo qui định, tiếp tục tuyên truyền phổ biến các văn bản hướng dẫn, quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ để công chức, viên chức nắm, thực hiện đảm bảo theo đúng quy định. Tổ chức thực hiện tốt quản lý văn bản đi, văn bản đến theo đúng quy định; các văn bản tài liệu chính thức trao đổi giữa các cơ quan được thực hiện trên môi trường mạng và sử dụng chữ ký số bảo đảm yêu cầu bảo mật thông tin tất cả công chức, viên chức thực hiện đầy đủ việc xử lý văn bản trên phần mềm Quản lý văn bản và điều hành iDesk, lập danh mục hồ sơ công việc, chỉ đạo thủ trưởng các phòng chuyên môn đơn vị thuộc sở yêu cầu công chức, viên chức thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo hướng dẫn tại thông tư 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012.

- Tập trung chỉnh lý tài liệu mới hình thành hàng năm để tránh tình trạng tồn đọng, tích đọng, thực hiện giao nộp tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử. Tiếp tục tổ chức, triển khai thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, lưu trữ Lịch sử.

- Phát huy giá trị tài liệu lưu trữ với các hình thức như: niêm yết mục lục tài liệu lưu trữ tại trụ sở, Hệ thống quản lý văn bản...

## **2. Các giải pháp chủ yếu**

- Tăng cường công tác tuyên truyền các quy định về công tác Văn thư Lưu trữ đến công chức, viên chức. phân công công chức, viên chức tham gia các lớp tập huấn về công tác lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ gắn việc lập hồ sơ, nộp hồ sơ vào công tác đánh giá xếp loại hàng năm. Phổ biến kịp thời và nghiêm túc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản qui định của Nhà nước về công tác Văn thư, lưu trữ, nâng cao nhận thức và trình độ chuyên môn về công tác lưu trữ cho công chức, viên chức đơn vị, đầu tư trang thiết bị phục vụ cho công tác lưu trữ tài liệu. Chủ động thu thập, lưu trữ hồ sơ trong đơn vị. Thực hiện sắp xếp, chỉnh lý hồ sơ, tài liệu, lập danh mục tài liệu hiện có đưa vào lưu trữ theo quy định, không để tình trạng bó gói, tích đọng nhằm hạn chế thất lạc hoặc rách tài liệu, tiếp tục tuyên truyền, triển khai, quán triệt Chỉ thị số 35/CT-TTg và các văn bản quy định, hướng dẫn, chỉ đạo về văn thư, lưu trữ đến phòng chuyên môn đơn vị thuộc sở nhanh chóng kịp thời và chính xác.

## **IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT**

Đề nghị Sở Nội vụ thường xuyên tổ chức các lớp tập huấn hoặc học ngắn hạn về công tác văn thư, lưu trữ lập hồ sơ cho công chức, viên chức. Hỗ trợ kinh phí và hướng dẫn cho đơn vị chỉnh lý tài liệu, hoàn chỉnh hồ sơ để nộp lưu về Lưu trữ lịch sử của Tỉnh đồng thời làm cơ sở để đơn vị tiếp tục thực hiện trong các năm tiếp theo nhằm giảm tải lượng văn bản lưu trữ trong kho của cơ quan. triển khai phạm mền quản lý hồ sơ điện tử cho cơ quan đơn vị, thêm biên chế công chức cho đơn vị phụ trách công tác lưu trữ làm nhiệm vụ chỉnh lý để tránh tình trạng tồn đọng hồ sơ.

Trên đây là báo cáo của Sở nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc tổng kết thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ./.

### ***Nơi nhận:***

- UBND tỉnh;
- Sở nội vụ ;
- GD và PGD Sở;
- Các đơn vị thuộc sở ;
- Lưu: VT, ( mTrang).

**KT GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Võ Thành Ngoan**

