ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 10

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 10	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 006/2010/CT-UBND	*Quận 10, ngày 29 tháng 11 năm 2010*

CHỈ THỊ
Về việc tăng cường công tác quản lý Nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn quận 10

Thời gian qua công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn quận 10 đã đạt được một số kết quả nhất định, từng bước đi vào nề nếp và ổn định, bảo đảm cung cấp thông tin kịp thời phục vụ cho sự lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành của cơ quan, đơn vị, địa phương; bảo vệ bí mật của Đảng và Nhà nước; tạo điều kiện cho việc tra cứu, nghiên cứu lịch sử, pháp luật phục vụ cho yêu cầu sơ kết, tổng kết kinh nghiệm. Tuy nhiên, công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại một số cơ quan, đơn vị chưa được quan tâm đúng mức. Một số văn bản phát hành chưa đảm bảo đúng thẩm quyền và thể thức trình bày; việc quản lý văn bản đi, văn bản đến; việc lập, giao nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan; việc quản lý và sử dụng con dấu… chưa đảm bảo theo đúng quy định về công tác văn thư. Tình trạng tài liệu lưu trữ phân tán chưa được thu thập đầy đủ; hồ sơ, tài liệu tồn đọng chưa được chỉnh lý, sắp xếp, có nguy cơ hư hỏng nặng và chưa được tổ chức tiêu hủy theo đúng quy định còn phổ biến tại các đơn vị; việc tra tìm, khai thác, sử dụng tài liệu chưa đáp ứng kịp thời; cơ sở vật chất, trang thiết bị, ứng dụng công nghệ thông tin cho công tác văn thư, lưu trữ còn hạn chế. Nguyên nhân chủ yếu là do Thủ trưởng một số cơ quan, đơn vị đã xem nhẹ và buông lỏng công tác quản lý, hoạt động văn thư, lưu trữ; đội ngũ cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn chủ yếu là kiêm nhiệm, thiếu về số lượng, chưa đáp ứng yêu cầu về trình độ chuyên môn, một số chưa an tâm công tác; nhiều hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ và chế độ thông tin báo cáo không thực hiện đúng quy định và chậm được thực hiện.

Nhằm thực hiện tốt Chỉ thị số 19/2010/CT-UBND ngày 24 tháng 9 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố về tăng cường công tác quản lý Nhà nước về văn

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com 09575305

thư, lưu trữ trên địa bàn thành phố và để công tác văn thư lưu trữ trên địa bàn Quận được thực hiện đúng theo quy định pháp luật, từng bước hiện đại hóa, hoạt động ổn định và đi vào nề nếp, Ủy ban nhân dân quận 10 yêu cầu:

1. Thủ trưởng các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, trường học, Giám đốc Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ Công ích quận 10 và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường:

a) Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến, triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ để thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc và cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp soạn thảo văn bản và nhân viên văn thư, lưu trữ nhận thức đầy đủ vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ để thực hiện đúng quy định của Nhà nước; đồng thời quán triệt và thực hiện nghiêm túc Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11) ngày 13 tháng 9 năm 2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 233/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước.

b) Tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg ngày 02 tháng 3 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ và Chỉ thị số 23/2007/CT-UBND ngày 22 tháng 8 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ:

- Bố trí kho lưu trữ tài liệu có diện tích phù hợp tại các cơ quan, đơn vị để bảo quản và sử dụng tốt tài liệu lưu trữ, trang bị đầy đủ các phương tiện để phục vụ công tác lưu trữ theo quy định. Tăng cường công tác phòng cháy, chữa cháy tại các kho lưu trữ hiện có.

- Đối với Ủy ban nhân dân 15 phường khẩn trương rà soát, bố trí khu vực, hoặc xây dựng kho lưu trữ tập trung để bảo quản tài liệu tổ chức, cơ quan; thực hiện nghiêm công tác văn thư lưu trữ tại địa phương theo quy định pháp luật và chế độ nộp lưu vào lưu trữ Quận theo yêu cầu.

- Tăng cường, bổ sung cán bộ, công chức, viên chức làm công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ có đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ để đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị. Chú trọng công tác đào tạo và ổn định nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

c) Đối với công tác văn thư, cần thực hiện chặt chẽ trình tự quản lý văn bản đi và văn bản đến đúng theo Công văn số 425/VTLTNN-NVTW ngày 18 tháng 7 năm 2005 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc hướng dẫn quản lý văn bản đi,

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

văn bản đến. Thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản đúng theo quy định tại Thông tư số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ, Văn phòng Chính phủ và các văn bản liên quan.

d) Đối với hoạt động lưu trữ, thực hiện nghiêm chỉnh chế độ lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành theo quy định; đến hết quý II/2011 các cơ quan, đơn vị phải giải quyết dứt điểm tình trạng tài liệu còn tồn đọng chưa được chỉnh lý trong kho lưu trữ của các đơn vị; thực hiện việc sắp xếp, lưu trữ hồ sơ khoa học và bảo quản tốt hồ sơ tại các cơ quan, đơn vị đúng theo quy định. Cấp Quận chọn 02 đơn vị thực hiện làm điểm chỉnh lý tài liệu lưu trữ của đơn vị là **Phòng Quản lý đô thị, Phòng Tài nguyên - Môi trường quận 10 (Trong đó, có Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất Quận).**

đ) Việc quản lý và sử dụng con dấu thực hiện theo Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; Thông tư liên tịch số 07/2002/TTLT- BCA-TCCP ngày 06 tháng 5 năm 2002 của Liên Bộ Công an và Ban Tổ chức Cán bộ Chính phủ hướng dẫn thực hiện một số quy định tại Nghị định số 58/2001/NĐ-CP và Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2009 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP.

e) Thực hiện nghiêm chỉnh việc báo cáo, thống kê về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Quyết định số 13/2005/QĐ-BNV ngày 06 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ về việc ban hành chế độ báo cáo, thống kê cơ sở công tác văn thư, lưu trữ; Quyết định số 14/2005/QĐ-BNV ngày 06 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ về việc ban hành chế độ báo cáo, thống kê tổng hợp công tác văn thư, lưu trữ.

g) Thực hiện chế độ tiền lương, phụ cấp trách nhiệm, độc hại cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ theo quy định.

h) Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ nhằm quản lý chặt chẽ văn bản đi, đến và phục vụ khai thác, tra tìm tài liệu lưu trữ có hiệu quả.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận

Thực hiện tốt việc chuyển giao, tiếp nhận nhiệm vụ công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ Quận từ Văn phòng Ủy ban nhân dân quận sang Phòng Nội vụ. Trong đó, cần bàn giao cụ thể các nội dung như: Danh mục hệ thống văn bản quy phạm pháp luật về văn thư lưu trữ, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, hệ thống báo cáo sơ kết, tổng kết, báo cáo thống kê số liệu hàng năm công tác văn thư, lưu trữ, công tác

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com 09575305

thẩm tra tiêu hủy tài liệu; các công việc đã làm, đang làm và kế hoạch,… về văn thư, lưu trữ;

Văn phòng Ủy ban nhân dân quận cần phối hợp, hỗ trợ về kinh nghiệm, thông tin, dữ liệu để công tác quản lý văn thư, lưu trữ được Phòng Nội vụ tiếp nhận triển khai thực hiện tốt nhiệm vụ;

Trong thời gian chờ quy định và hướng dẫn mới của Sở Nội vụ về tổ chức bộ máy lưu trữ quận - huyện, tiếp tục giữ nguyên mô hình tổ chức kho lưu trữ hiện nay, chưa bàn giao kho lưu trữ của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận sang Phòng Nội vụ quản lý.

3. Phòng Nội vụ

3.1. Phòng Nội vụ là cơ quan tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện chức năng quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ nhà nước trên địa bàn.

a) Ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư; Xây dựng và chỉ đạo thực hiện kế hoạch về công tác lưu trữ trên địa bàn Quận;

b) Chủ trì phối hợp các ngành xây dựng dự án, đề án mô hình tổ chức Trung tâm Lưu trữ quận và dự án nâng cấp, xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng theo hướng dẫn của cơ quan thẩm quyền;

c) Ban hành hoặc điều chỉnh Danh mục các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ quận.

3.2. Thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phê duyệt "Danh mục nguồn và thành phần tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ quận 10".

3.3. Thẩm tra và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 10 để quyết định hoặc đề nghị Sở Nội vụ thẩm tra "Danh mục tài liệu hết giá trị" của Lưu trữ quận 10 và của các cơ quan, đơn vị thuộc Danh mục nguồn nộp lưu vào Lưu trữ quận tài liệu lưu trữ của Ủy ban nhân dân 15 phường.

3.4. Giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện công tác quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ:

a) Xây dựng phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ hàng năm theo hướng dẫn của Phòng Nội vụ;

b) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị xây dựng và ban hành quy chế văn thư, lưu trữ theo quy định;

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

c) Quản lý thống nhất về nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức tại quận;

d) Căn cứ quy định của pháp luật, ban hành, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về lưu trữ đối với các cơ quan hành chính, tổ chức sự nghiệp công lập và doanh nghiệp nhà nước thuộc quyền quản lý của Quận việc chấp hành các chế độ, quy định pháp luật về văn thư, lưu trữ:

- Công tác soạn thảo và ban hành văn bản (về thẩm quyền, trình tự và thủ tục, thể thức và kỹ thuật trình bày);

- Việc thực hiện chế độ lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan;

- Việc quản lý và sử dụng con dấu;

- Công tác chỉnh lý tài liệu và tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

- Thu thập, bảo vệ, bảo quản và tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động đối với các cơ quan hành chính, tổ chức sự nghiệp công, doanh nghiệp nhà nước thuộc quyền quản lý của Quận (các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ quận);

đ) Tổ chức, chỉ đạo việc ứng dụng khoa học và công nghệ trong công tác văn thư và hoạt động lưu trữ;

e) Thống kê, cập nhật theo dõi số lượng, chất lượng đội ngũ cán bộ, nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ thuộc quyền quản lý; Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức văn thư, lưu trữ; quản lý công tác thi đua, khen thưởng trong công tác văn thư và hoạt động lưu trữ;

g) Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ;

h) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo thống kê tổng hợp công tác văn thư, lưu trữ định kỳ, đột xuất theo quy định.

3.5. Tổ chức sơ kết, tổng kết công tác văn thư và hoạt động lưu trữ theo định kỳ (sơ kết: 6 tháng, tổng kết: năm).

3.6. Phối hợp với Chi cục Văn thư, lưu trữ - Sở Nội vụ thành phố và các đơn vị đào tạo chuyên ngành tổ chức lớp bồi dưỡng tại Quận hoặc cử cán bộ, công chức, viên chức tham dự các lớp bồi dưỡng, đào tạo nghiệp vụ về kỹ năng quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ.

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com 0937575305

3.7. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận chỉ đạo và hướng dẫn 03 đơn vị được chọn làm điểm về chỉnh lý tài liệu lưu trữ đơn vị là Phòng Quản lý đô thị, Phòng Tài nguyên và Môi trường và Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất quận 10 thực hiện đúng theo quy định; đồng thời thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân quận giao.

4. Phòng Tài chính - Kế hoạch

a) Phối hợp với Phòng Nội vụ thẩm định trình Ủy ban nhân dân quận cấp kinh phí để các cơ quan hành chánh - sự nghiệp, Ủy ban nhân dân 15 phường thực hiện chỉnh lý tài liệu còn chất đống, bó gói trong nhiều năm qua trên cơ sở dự toán của đơn vị lập theo định mức Nhà nước quy định và đề xuất với Ủy ban nhân dân quận cấp kinh phí ngoài khoán để thực hiện công tác lưu trữ cho các đơn vị, cụ thể như sau:

- Đối với hồ sơ, tài liệu từ năm 1975 đến năm 2009, Phòng Tài chính - Kế hoạch thẩm định kinh phí dự toán của một số đơn vị làm điểm, đề xuất Ủy ban nhân dân quận bổ sung định mức kinh phí ngoài khoán để các đơn vị thực hiện.

- Đối với hồ sơ, tài liệu từ năm 2010 trở đi, các đơn vị và UBND 15 phường tự bố trí kinh phí để thực hiện trong dự toán năm đã được UBND quận giao.

b) Xem xét bố trí kinh phí trong dự toán ngân sách hàng năm cho các cơ quan, đơn vị để tổ chức thực hiện tốt các quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

c) Phối hợp với các đơn vị liên quan như Phòng Nội vụ, Văn phòng UBND quận, Phòng Quản lý đô thị khẩn trương khảo sát, lập hồ sơ dự án, đề án xây dựng mô hình tổ chức Trung tâm Lưu trữ quận và dự án nâng cấp, xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng tại Ủy ban nhân dân quận 10, trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt để triển khai xây dựng theo quy định tại Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng, để đảm bảo thực hiện đúng tinh thần Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg ngày 02 tháng 3 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

Ủy ban nhân dân quận yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, Giám đốc Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ Công ích quận 10, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường và lãnh đạo cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Quận 10 triển khai tinh thần công văn này đến tất cả cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên các tổ chức, cơ quan, đơn vị trực thuộc; đồng thời tập trung chỉ đạo và thực hiện nghiêm túc Chỉ thị.

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com 09575305

Giao Phòng Nội vụ tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận tổ chức triển khai Chỉ thị này, thường xuyên hướng dẫn, định kỳ tổ chức sơ kết, tổng kết tình hình triển khai thực hiện và báo cáo với Ủy ban nhân dân quận việc thực hiện Chỉ thị của các đơn vị thuộc Quận 10.

Chỉ thị này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Lâm Đình Chiến

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com 09575305