

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG**

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

Số: *693* /2015/QĐ-UBND

Hải Phòng, ngày *03* tháng *4* năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về công tác văn thư, lưu trữ
trên địa bàn thành phố Hải Phòng**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 03/12/2004;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/NĐ-CP

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 3098/TTr-SNV ngày 11/12/2014 và Báo cáo thẩm định số 60/BCTĐ-STP ngày 05/12/2014 của Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2396/QĐ-UB ngày 03/10/2003 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy định về công tác lưu trữ.

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc các sở, ban, ngành thành phố, Thủ trưởng các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- Văn phòng Chính phủ;
- Cục KTVB - Bộ Tư pháp;
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- Như Điều 3;
- TT TU, TTHĐNDTP;
- Đoàn ĐBQH Hải Phòng;
- CT, các PCT UBND TP;
- CPVP;
- TPNC;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ;
- Lưu: VT, SNV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ
CHỦ TỊCH**



QUY ĐỊNH

Về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn thành phố Hải Phòng
(Ban hành kèm theo Quyết định số 693/2015/QĐ-UBND
ngày 03/4/2015 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng)

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này quy định về công tác quản lý nhà nước và hoạt động văn thư, lưu trữ trên địa bàn thành phố Hải Phòng.
2. Hoạt động nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ được thực hiện theo quy định của các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Các cơ quan nhà nước, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế và đơn vị vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp thuộc quận, huyện và thành phố (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức).

Điều 3. Trách nhiệm quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn thành phố

1. Ủy ban nhân dân thành phố thống nhất quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn thành phố.
2. Sở Nội vụ giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử thành phố.
3. Ủy ban nhân dân quận, huyện thực hiện quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn quận, huyện.
4. Tổ chức và nhiệm vụ quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ của UBND thành phố và UBND các quận, huyện thực hiện theo quy định tại Thông tư số 15/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

Điều 4. Trách nhiệm quản lý và thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, tổ chức

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tổ chức xây dựng, ban hành, chỉ đạo việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành. Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc (nếu có), giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền.



2. Chánh Văn phòng (Trưởng phòng Hành chính hoặc người phụ trách công tác hành chính) giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý, kiểm tra và giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, tổ chức; tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho các đơn vị trực thuộc (nếu có).

Điều 5. Tổ chức, nhiệm vụ của văn thư, lưu trữ cơ quan

1. Tổ chức

Căn cứ khối lượng công việc, quy định về cơ cấu tổ chức của từng cơ quan, tổ chức, có thể thành lập bộ phận, phòng, bố trí nhân sự chuyên trách hoặc kiêm nhiệm các công việc thuộc lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

2. Nhiệm vụ

a) Nhiệm vụ của văn thư

- Quản lý văn bản đi, văn bản đến, quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức theo quy định.

- Xây dựng Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức.

- Phối hợp với Lưu trữ cơ quan hướng dẫn nghiệp vụ, đôn đốc, kiểm tra việc lập hồ sơ trong cơ quan, tổ chức.

b) Nhiệm vụ của lưu trữ

- Giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

- Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, sắp xếp hồ sơ, tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ tại cơ quan, tổ chức.

- Giao nộp tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử (đối với các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử của thành phố); tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quyết định của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

Điều 6. Đào tạo, bồi dưỡng

1. Căn cứ kế hoạch được thành phố phê duyệt hàng năm, giao Sở Nội vụ tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng kiến thức về công tác văn thư, lưu trữ cho các cơ quan, tổ chức đảm bảo tiến độ và chất lượng theo quy định.

2. Ủy ban nhân dân quận, huyện căn cứ chỉ tiêu và kinh phí được thành phố phân bổ, hàng năm tổ chức tập huấn công tác văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức và các cơ quan, đơn vị trực thuộc, đảm bảo việc thực hiện nghiệp vụ thống nhất, đúng quy định.

3. Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử thành phố chủ động lập kế hoạch, tổ chức tập huấn, bồi dưỡng kiến thức về công tác văn thư, lưu trữ cho toàn thể cán bộ, công chức, viên chức cơ quan.

Điều 7. Nghiên cứu khoa học và ứng dụng công nghệ trong công tác văn thư, lưu trữ

1. Khuyến khích các cơ quan, tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức nghiên cứu khoa học, xây dựng các đề án, đề tài phục vụ thiết thực cho sự phát triển của công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn thành phố.

2. Thủ tục, kinh phí thực hiện các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học trong công tác văn thư, lưu trữ thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 8. Thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn

1. Giao Sở Nội vụ tổ chức thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử thành phố; tổ chức kiểm tra chéo 2 năm 1 lần giữa các cơ quan, tổ chức nhằm đánh giá tổng thể thực trạng công tác văn thư, lưu trữ; đề xuất khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật.

2. Ủy ban nhân dân quận, huyện thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân xã, phường và các cơ quan, đơn vị trực thuộc, đảm bảo việc thực hiện các quy định thống nhất, hiệu quả.

3. Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử thành phố có trách nhiệm kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị trực thuộc thực hiện theo các quy định hiện hành.

Điều 9. Sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Việc sử dụng tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử thành phố thực hiện theo Điều 30 Luật Lưu trữ và Quy chế sử dụng tài liệu tại lưu trữ lịch sử.

2. Các cơ quan, tổ chức có tài liệu lưu trữ căn cứ Luật Lưu trữ và các quy định liên quan, xây dựng quy chế sử dụng tài liệu lưu trữ tại cơ quan, tổ chức mình.

Điều 10. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Ủy ban nhân dân quận, huyện, các cơ quan, tổ chức thực hiện việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền.

2. Tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo đối với các hành vi vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đối với cơ quan, tổ chức.

3. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 11. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Việc thực hiện các nội dung của Quy định này là một trong những tiêu chí để bình xét thi đua, khen thưởng đối với tập thể các cơ quan, tổ chức và cá nhân công chức, viên chức, là cơ sở đánh giá, nhận xét, phân loại công chức, viên chức hàng năm.



2. Cán bộ, công chức, viên chức vi phạm các nội dung tại Quy định này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu các hình thức kỷ luật áp dụng theo quy định của pháp luật về xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức.

3. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức vi phạm các nội dung tại Quy định này mà gây thiệt hại vật chất cho cơ quan phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 12. Kinh phí thực hiện

Kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm.

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc các sở, ban, ngành thành phố, Thủ trưởng các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

2. Sở Nội vụ hướng dẫn thực hiện Quy định và theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện, hàng năm báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ
CHỦ TỊCH**


Văn Thành