

Số: **04** /CT-UBND

Hà Nội, ngày **21** tháng **01** năm **2016**

**CHỈ THỊ**

**Về việc tăng cường công tác văn thư, lưu trữ  
trên địa bàn thành phố Hà Nội**

Thực hiện Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011, Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg ngày 02/3/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ và các quy định của pháp luật hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ. Công tác văn thư, lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức thuộc thành phố Hà Nội đã có nhiều chuyển biến tích cực cả về nhận thức và chất lượng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong công tác tham mưu, chỉ đạo, điều hành và cung cấp thông tin kịp thời, chính xác cho cơ quan, tổ chức, cá nhân góp phần phát huy giá trị tài liệu lưu trữ trong sự nghiệp xây dựng và phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm an ninh, quốc phòng của Thủ đô.

Tuy nhiên, trong quá trình thực hiện còn một số hạn chế, bất cập; một bộ phận không nhỏ cán bộ, công chức, viên chức chưa nhận thức đầy đủ tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ; văn bản ban hành còn chưa đảm bảo về thể thức, kỹ thuật trình bày; chưa lập được Danh mục hồ sơ hiện hành hàng năm; chưa thực hiện nghiêm túc công tác lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định; tình trạng hồ sơ, tài liệu bị phân tán, tồn đọng, tích đống ở các phòng, ban, bộ phận, cá nhân chưa được chỉnh lý khá phổ biến; nguy cơ hồ sơ, tài liệu bị hư hỏng, thất lạc, mất mát ở các cơ quan, tổ chức rất dễ xảy ra; nhiều cơ quan, tổ chức chưa bố trí phòng, kho lưu trữ hoặc có phòng kho lưu trữ nhưng chưa đảm bảo tiêu chuẩn để bảo quản an toàn và kéo dài tuổi thọ của tài liệu...

Để tiếp tục nâng cao chất lượng hoạt động công tác văn thư, lưu trữ; nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội yêu cầu:

1. Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành, các đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước thuộc Thành phố

a) Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật hiện hành và văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành về công tác văn thư, lưu trữ nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức về công tác văn thư, lưu trữ; giá trị của tài liệu lưu trữ;

b) Thường xuyên cập nhật các quy định của Nhà nước, thực hiện rà soát, xây dựng, sửa đổi, hoàn thiện hệ thống văn bản quản lý, chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan mình cụ thể: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh

mục hồ sơ hiện hành; Bảng Quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; Quy định khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu; nội quy, quy định phòng chống cháy, nổ...

c) Thực hiện công tác lập Danh mục hồ sơ hàng năm, công tác lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; thu thập, chỉnh lý hồ sơ, tài liệu tồn đọng ở các bộ phận và cá nhân đưa vào bảo quản tại Lưu trữ cơ quan theo quy định, chấm dứt tình trạng tài liệu bị phân tán, tồn đọng tại các bộ phận, cá nhân; nghiêm túc thực hiện việc giao nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử Thành phố (đối với các cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 1836/QĐ-UBND ngày 05/5/2015 của UBND thành phố Hà Nội); thực hiện việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật;

d) Bố trí phòng, kho lưu trữ trong trụ sở làm việc của các cơ quan, tổ chức theo hướng dẫn tại Khoản 3 Mục II Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ; bảo đảm đủ diện tích, đáp ứng yêu cầu về bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ thu về trong 30 - 50 năm tới;

e) Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ;

g) Thực hiện nghiêm túc việc báo cáo thống kê về công tác văn thư, lưu trữ, tài liệu lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31/10/2013 của Bộ Nội vụ;

h) Đẩy mạnh công tác sưu tầm, quản lý tài liệu lưu trữ quý, hiếm theo Kế hoạch và Đề án sưu tầm tài liệu quý, hiếm trên địa bàn thành phố Hà Nội giai đoạn 2015-2020 có hiệu quả;

i) Kiện toàn tổ chức bộ máy, biên chế công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ theo đúng quy định; thường xuyên quan tâm bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ; đảm bảo chế độ phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp độc hại cho công chức, viên chức và người làm công tác lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành;

k) Tăng cường công tác kiểm tra, hướng dẫn các đơn vị và cán bộ, công chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

## 2. Chủ tịch UBND các quận, huyện, thị xã

a) Tổ chức thực hiện các nội dung nêu tại Khoản 1;

b) Tăng cường công tác lãnh đạo, chỉ đạo UBND xã, phường, thị trấn thực hiện nghiêm túc các quy định tại Thông tư số 14/2011/TT-BNV ngày 08/11/2011 Quy định quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của HĐND và UBND xã, phường, thị trấn ở các nội dung chủ yếu sau:

- Thực hiện tốt công tác soạn thảo và ban hành văn bản; công tác lập Danh mục hồ sơ hàng năm, công tác lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; công tác thu thập, chỉnh lý hồ sơ, tài liệu tồn đọng ở các bộ phận

và cá nhân đưa vào bảo quản tại Lưu trữ cơ quan theo quy định; thực hiện việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật;

- Bố trí phòng kho bảo quản tài liệu lưu trữ với diện tích tối thiểu 20m<sup>2</sup>; đảm bảo bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ;

- Bố trí công chức Văn phòng - Thống kê kiêm làm lưu trữ cơ quan;

3. Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ hướng dẫn các cơ quan, tổ chức lập dự toán kinh phí phục vụ cho công tác lưu trữ hàng năm theo quy định của Luật Lưu trữ và báo cáo UBND Thành phố.

#### 4. Sở Thông tin và Truyền thông

Xây dựng và ban hành phần mềm về công tác lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức để quản lý và khai thác, sử dụng tài liệu đảm bảo an toàn, bí mật tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.

#### 5. Sở Nội vụ

Tham mưu UBND Thành phố ban hành các văn bản quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; xây dựng kế hoạch kiểm tra, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức về công tác văn thư, lưu trữ; theo dõi và tổng hợp kết quả triển khai thực hiện Chỉ thị tại các cơ quan, tổ chức báo cáo UBND Thành phố.

Yêu cầu Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước thuộc Thành phố; Chủ tịch UBND các quận, huyện, thị xã có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc Chỉ thị này và báo cáo UBND Thành phố kết quả trước ngày 15 tháng 12 hàng năm (qua sở Nội vụ để tổng hợp)/.

#### **Nơi nhận:**

- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- Các PCT UBND Thành phố;
- Các Sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp, các DNNN thuộc TP;
- UBND các quận, huyện, thị xã;
- Văn phòng UBND Thành phố;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ;
- Lưu: VT, SNV.

CHỦ TỊCH *us*



Nguyễn Đức Chung