

Số: 3061 /UBND

Quận 9, ngày 25 tháng 9 năm 2017

Về việc tăng cường công tác quản lý tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị thuộc quận

Kính gửi:

- Thủ trưởng các phòng ban, đơn vị sự nghiệp thuộc quận;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân 13 phường.

Thực hiện Chỉ thị số 11/CT-UBND ngày 11 tháng 9 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc tăng cường công tác quản lý tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Thời gian qua, công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn quận có nhiều chuyển biến tích cực, từng bước đi vào nề nếp, ổn định. Trình độ chuyên môn, kỹ năng nghiệp vụ của công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ có chuyển biến tích cực, đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị.

Tuy nhiên, công tác văn thư, lưu trữ ở một số cơ quan, đơn vị thực hiện còn chưa thống nhất theo quy định của pháp luật; chế độ thông tin, báo cáo chưa được thực hiện nghiêm túc, kịp thời; việc chấp hành các quy định về lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ còn nhiều hạn chế.

Để phát huy những mặt tích cực và khắc phục những hạn chế, thiếu sót trong công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn quận thời gian tới; đồng thời, để thực hiện có hiệu quả Luật Lưu trữ, các quy định pháp luật về văn thư, lưu trữ, Ủy ban nhân dân quận yêu cầu Thủ trưởng các phòng ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 13 phường thực hiện các nội dung như sau:

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm:

Tăng cường công tác quản lý tài liệu lưu trữ nhằm nâng cao hiệu quả trong việc quản lý và sử dụng tài liệu lưu trữ:

- Bố trí nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ đúng tiêu chuẩn chức danh theo quy định; cử cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia các lớp tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ theo kế hoạch của quận và thành phố.

- Triển khai thực hiện các văn bản quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; tổ chức quản lý tốt hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị nhằm nâng cao nhận thức về vai trò, vị trí tầm quan trọng của công tác lưu trữ nhất là giá trị tài liệu lưu trữ trong công chức, viên chức.

- Xây dựng, cải tạo, bố trí phòng, kho để bảo quản tài liệu lưu trữ và đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị phù hợp để quản lý tài liệu; thường xuyên kiểm tra, vệ sinh kho tàng đảm bảo an toàn tài liệu.

- Các phòng, ban chuyên môn thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố xây dựng Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đọng, lựa chọn tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn để giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố theo Quyết định số 7109/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh; đồng thời khẩn trương gửi Danh mục hồ sơ về phòng Nội vụ trước ngày 14/10/2017 để tổ chức lấy ý kiến thẩm định của Chi cục Văn thư – Lưu trữ Thành phố.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân 13 phường có trách nhiệm:

Tổ chức thực hiện tốt các quy định về quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường:

- Bố trí Kho Lưu trữ đủ diện tích để bảo quản tài liệu; tài liệu hình thành trong hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường phải được quản lý tập trung tại Kho Lưu trữ Ủy ban nhân dân phường.

- Tăng cường chỉ đạo, quản lý các hoạt động nghiệp vụ của công tác quản lý hồ sơ, tài liệu tại Ủy ban nhân dân phường: Về quản lý văn bản đi, đến; lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Kho Lưu trữ Ủy ban nhân dân phường; thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường.

3. Giao phòng Nội vụ hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các đơn vị triển khai công việc trên đảm bảo tiến độ, yêu cầu theo quy định.

4. Phòng Tài chính – Kế hoạch có trách nhiệm quản lý, phối hợp với phòng Nội vụ hướng dẫn việc sử dụng kinh phí trong hoạt động lưu trữ và chỉnh lý tài liệu tại các cơ quan, đơn vị.

Ủy ban nhân dân quận yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện; trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, đề nghị các phòng ban chuyên môn báo cáo về Ủy ban nhân dân quận (thông qua phòng Nội vụ) để có hướng giải quyết kịp thời. /.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Nội vụ Thành phố;
- Chi cục Văn thư-Lưu trữ Thành phố;
- Lưu: VT, NV



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Thị Kim Chi