

## ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 4

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN 4**

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

Số: 02/2011/CT-UBND

*Quận 4, ngày 24 tháng 3 năm 2011*

### **CHỈ THỊ**

#### **Về tăng cường công tác quản lý Nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn quận 4**

Thời gian qua công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn quận 4 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. 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 tại cơ quan, đơn vị; 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 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.

Để 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 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 4 yêu cầu:

**1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, trung tâm, trường học, Giám đốc Công ty Trách nhiệm hữu hạn một thành viên Dịch vụ Công ích quận 4 và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường:**

a) Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến, triển khai các quy định pháp luật, văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ để cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp soạn thảo văn bản, trực tiếp làm nhiệm vụ văn thư, lưu trữ nhận thức đầy đủ vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ nhằm 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 mà trọng tâm là:

- Giao Phòng Nội vụ cùng các cơ quan chức năng tham mưu lập dự án và tổ chức xây dựng kho lưu trữ quận 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.

- 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 cán bộ, công chức làm công tác văn thư, lưu trữ và sắp xếp chỗ (khu vực) để bảo quản hồ sơ, tài liệu của đơn vị; thực hiện nghiêm công tác văn thư lưu trữ tại địa phương theo quy định pháp luật.

- Tăng cường, bổ sung cán bộ, công chức, viên chức làm công tác 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, văn bản đến. Thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính theo quy định tại Thông tư số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ và Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

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; 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; chỉ đạo thực hiện giải quyết những tồn đọng về hồ sơ, tài liệu còn tồn đọng chưa chỉnh lý trong kho lưu trữ của các cơ quan, đơn vị.

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 của Chính phủ 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, văn bản đến và phục vụ khai thác, tra tìm tài liệu lưu trữ có hiệu quả.

## **2. Phòng Nội vụ:**

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân quận chỉ đạo tổ chức thực hiện quản lý Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; tổ chức hướng dẫn về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ; lập kế hoạch về nhiệm vụ văn thư, lưu trữ hàng năm; tổ chức kiểm tra đột xuất và định kỳ công tác văn thư, lưu trữ ở các đơn vị.

b) Có trách nhiệm hướng dẫn tổ chức thống nhất, nghiên cứu biên chế làm công tác làm văn thư, lưu trữ ở các cơ quan, đơn vị.

c) Có trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ quận (theo Quyết định số 240/QĐ-UBND-NC ngày 18 tháng 3 năm 2010 của Ủy ban nhân dân quận 4) lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ quận khi có kho lưu trữ tập trung và khi có hướng dẫn của Chi cục Văn thư, lưu trữ - Sở Nội vụ.

d) 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.

đ) Tham mưu Ủy ban nhân dân quận tổ chức triển khai Chỉ thị này, 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.

### **3. Phòng Tài chính - Kế hoạch:**

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

Ủy ban nhân dân quận 4 yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Trung tâm, Giám đốc Công ty Trách nhiệm hữu hạn một thành viên Dịch vụ Công ích quận 4, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường và lãnh đạo cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào kho lưu trữ quận triển khai Chỉ thị này đến tất cả cán bộ, công chức, viên chức; đồng thời tập trung chỉ đạo và thực hiện nghiêm túc Chỉ thị.

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Tiến Đạt**