

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN GÒ VẤP**

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

Số: 03/2011/CT-UBND

Gò Vấp, ngày 16 tháng 9 năm 2011

CHỈ THỊ

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

Thực hiện 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 Hồ Chí Minh.

Để công tác văn thư, lưu trữ 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 Gò Vấp yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân 16 phường triển khai thực hiện nghiêm túc các công việc sau đây:

1. Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp, Ủy ban nhân dân 16 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 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 33/2002/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:

- Đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm lưu trữ hồ sơ tài liệu và xử lý thông tin quận theo Quyết định số 3596/QĐ-

UB ngày 13 tháng 10 năm 2010 sắp xếp, bố trí, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu theo đúng thời hạn qui định. Trường hợp cơ quan muốn giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến thời hạn giao nộp phải được sự đồng ý bằng văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận;

- Đối với các cơ quan chuyên môn của Trung ương được tổ chức theo ngành dọc tại quận; các tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội ở cấp quận hoạt động bằng ngân sách Nhà nước; các đơn vị sự nghiệp không nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm lưu trữ hồ sơ tài liệu và xử lý thông tin quận bố trí kho lưu trữ tập trung; Sắp xếp, bảo quản hồ sơ, tài liệu theo Pháp lệnh lưu trữ quốc gia và Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ;

- Đối với Ủy ban nhân dân phường khẩn trương bố trí kho lưu trữ tập trung. Thực hiện công tác văn thư lưu trữ tại địa phương theo Pháp lệnh lưu trữ quốc gia và Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ;

- 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.

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. Văn bản soạn thảo phải đúng thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định tại Thông tư số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP 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; đến hết quý IV/2011 các cơ quan, đơn vị 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.

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. Phòng Nội vụ:

a) Tham mưu trình Ủy ban nhân dân quận quyết định ban hành các văn bản: Quy chế (mẫu) công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị; Ban hành Danh mục thành phần tài liệu (mẫu) nộp vào Lưu trữ quận; quy trình soạn thảo và ban hành văn bản; Danh mục hồ sơ cơ quan; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu.

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) Tăng cường công tác kiểm tra, hướng dẫn các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp, UBND 16 phường thực hiện việc chỉnh lý tài liệu lưu trữ theo quy định.

d) Lập kế hoạch hàng năm hướng dẫn, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý của quận chấp hành các chế độ, quy định pháp luật về văn thư, lưu trữ; tập trung kiểm tra việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ hiện hành theo tinh thần Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ.

đ) 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.

e) 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.

g) Thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn các đơn vị Ủy ban nhân dân phường, thị trấn về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản đúng theo quy định tại Thông tư số

55/2005/TTLT-BNV-VPCP và nộp tài liệu lưu trữ về Lưu trữ huyện 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.

3. Phòng Tài chính - Kế hoạch quận:

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 yêu cầu Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp thuộc quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Chỉ thị này.

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hồng