

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 11/CT-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 9 năm 2017

CHỈ THỊ

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

Trong những năm gần đây, công tác lưu trữ, quản lý tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức có nhiều chuyển biến tích cực, từng bước đi vào nề nếp, ổn định và đảm bảo cung cấp thông tin, tài liệu kịp thời cho công tác quản lý, điều hành của cơ quan, tổ chức.

Tuy nhiên, hoạt động lưu trữ, quản lý tài liệu lưu trữ còn một số tồn tại: Thủ trưởng và công chức, viên chức một số cơ quan chưa nhận thức đúng vai trò, vị trí, tầm quan trọng của công tác lưu trữ nhất là giá trị tài liệu lưu trữ; 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.

Thực hiện Luật Lưu trữ, để khắc phục những tồn tại, hạn chế nêu trên, đồng thời tăng cường công tác quản lý tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức, Ủy ban nhân dân thành phố yêu cầu Thủ trưởng các Sở, ban, ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện tổ chức thực hiện và chỉ đạo các cơ quan, tổ chức trực thuộc (nếu có) thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

1. Thủ trưởng các Sở, ban, ngành Thành phố có trách nhiệm:

a) Tăng cường công tác quản lý tài liệu lưu trữ:

- Áp dụng các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả trong việc quản lý và sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ 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.

b) Bố trí nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ đúng tiêu chuẩn chức danh theo quy định; tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho người làm công tác văn thư, lưu trữ.

c) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ:

- Triển khai thực hiện các 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, tổ chức mình.

- Xây dựng, ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ cơ quan, trong đó quy định trách nhiệm và chi tiết hoạt động văn thư, lưu trữ: về quản lý văn bản, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư; công tác thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản, thống kê và tổ chức sử dụng phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

- 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.

d) Các cơ quan, tổ chức 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 quy định và hướng dẫn của Sở Nội vụ.

đ) Hàng năm, báo cáo kết quả thực hiện Chỉ thị này về Sở Nội vụ.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện có trách nhiệm:

a) Ngoài việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ tại Khoản 1 của Chỉ thị này, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện chỉ đạo Phòng Nội vụ:

- Tham mưu việc quản lý tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức cấp quận, huyện.

- Tổ chức lựa chọn và thu thập tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố của các cơ quan, tổ chức cấp quận, huyện để giao nộp tài liệu 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.

b) Chỉ đạo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn 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 - xã, thị trấn:

- 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 - xã, thị trấn phải được quản lý tập trung tại Lưu trữ Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

- Tăng cường chỉ đạo, quản lý các hoạt động nghiệp vụ của công tác quản lý hồ sơ, tài liệu tại Lưu trữ Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn: Về quản lý văn bản đi, đến; lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn; 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 - xã, thị trấn.

3. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm:

a) Tổ chức triển khai và hướng dẫn thực hiện Chỉ thị này, tổng hợp và báo cáo kết quả về Ủy ban nhân dân thành phố.

b) Tăng cường tham mưu, đề xuất, xây dựng các văn bản hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ, hoạt động lưu trữ nhằm nâng cao hiệu quả công tác quản lý tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn thành phố.

c) Phối hợp với các sở, ngành có liên quan khẩn trương tham mưu xây dựng Đề án thu thập hồ sơ tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố, Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, phê duyệt và tổ chức thực hiện.

4. Giám đốc Sở Tài chính có trách nhiệm:

a) Phối hợp với Sở Nội vụ hướng dẫn việc sử dụng kinh phí trong hoạt động lưu trữ và quản lý tài liệu tại các cơ quan, tổ chức.

b) Thẩm định trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt cấp kinh phí để triển khai thực hiện Đề án thu thập hồ sơ tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố, Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức.

Thủ trưởng các Sở, ban, ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện chịu trách nhiệm triển khai, thực hiện Chỉ thị này./.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Thành Phong