

Số: 2440 /TTr-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 6 năm 2017

TỜ TRÌNH

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

Kính gửi: Ủy ban nhân dân Thành phố

CHI CỤC VĂN THƯ-LƯU TRỮ

Số: 968

ĐẾN Ngày: 19/6/17

Chuyên: Thời gian qua, được sự quan tâm chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố, đã ban hành Chỉ thị số 23/2007/CT-UBND ngày 22 tháng 8 năm 2007 về

Lưu hồ sơ số: 19/2010/CT-UBND ngày 24 tháng 9 năm 2010 về tăng cường công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

việc tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ, Chỉ thị số 19/2010/CT-UBND ngày 24 tháng 9 năm 2010 về tăng cường công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Theo đó, công tác lưu trữ, quản lý tài liệu lưu trữ được thủ trưởng các cơ quan, tổ chức quan tâm, triển khai thực hiện các biện pháp nhằm quản lý tốt nguồn tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức mình, công tác này đạt được một số kết quả nhất định, từng bước đi vào nề nếp và ổn định, đảm bảo cung cấp thông tin kịp thời cho lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành của cơ quan, tổ chức và phục vụ cho tổ chức, cá nhân khi có nhu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ.

Tuy nhiên, hoạt động lưu trữ, quản lý tài liệu lưu trữ tại nhiều cơ quan, tổ chức còn tồn tại và khó khăn cần được khắc phục như: Thủ trưởng cơ quan và công chức, viên chức 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, xác định giá trị tài liệu, chỉnh lý, bảo quản, thống kê và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ còn nhiều hạn chế.

Thực hiện Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011; để chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố phù hợp với các quy định của Luật; 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;

Sở Nội vụ kính trình Ủy ban nhân dân Thành phố chỉ đạo thực hiện 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 với nội dung chủ yếu như sau:

1. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm

a) Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt, nâng cao nhận thức trong công chức, viên chức về vai trò, vị trí tầm quan trọng của công tác lưu trữ nhất là giá trị tài liệu lưu trữ và các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

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 cập nhật nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho người làm công tác văn thư, lưu trữ.

c) Thực hiện nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về công tác lưu trữ: xây dựng, ban hành chỉ đạo, hướng dẫn liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ; triển khai thực hiện việc lập hồ sơ công việc và chế độ nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Trung tâm Lưu trữ lịch sử theo quy định của pháp luật; về 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) 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 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) Các cơ quan, tổ chức triển khai và tổ chức thực hiện việc tăng cường công tác quản lý tài liệu lưu trữ đến cơ quan, đơn vị trực thuộc; thực hiện việc báo cáo kết quả định kỳ về Sở Nội vụ.

2. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm: Tổ chức triển khai và hướng dẫn thực hiện Chỉ thị này. Định kỳ báo cáo kết quả Ủy ban nhân dân Thành phố; 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; tăng cường kiểm tra, xây dựng ban hành các văn bản hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ liên quan đến hoạt động lưu trữ, quản lý tài liệu tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố.

3. Giám đốc Sở Tài chính có trách nhiệm: 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; 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.

Sau khi Chỉ thị này được ban hành, Sở Nội vụ sẽ trình đề nghị bãi bỏ Chỉ thị số 23/2007/CT-UBND và Chỉ thị số 19/2010/CT-UBND.

Sở Nội vụ kính trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định (kèm theo dự thảo Chỉ thị của Ủy ban nhân dân Thành phố)./. *gsp*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Phó Giám đốc SNV phụ trách;
- Văn phòng Sở Nội vụ;
- Chi cục VT-LT (02b);
- Lưu: VT. *vt*



GIÁM ĐỐC

gsp
Trương Văn Lắm