

Số: 02 /CT-UBND

Quận 4, ngày 02 tháng 10 năm 2017

CHỈ THỊ

Về tăng cường công tác quản lý tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị thuộc 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, góp phần phục vụ yêu cầu chỉ đạo, điều hành phát triển kinh tế - xã hội của Quận 4.

Tuy nhiên, một số cơ quan, đơn vị chưa nhận thức đầy đủ tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và giá trị tài liệu lưu trữ; đội ngũ công chức, viên chức chuyên trách làm công tác văn thư, lưu trữ thiếu về số lượng và chưa đáp ứng yêu cầu về chuyên môn, nghiệp vụ; cơ sở vật chất, trang thiết bị và kinh phí đầu tư cho công tác văn thư, lưu trữ còn gặp nhiều khó khăn; công tác lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan chưa được thực hiện đầy đủ; tài liệu lưu trữ còn phân tán, tồn đọng ở dạng rời lẻ, tích đống, chưa được sắp xếp, chỉnh lý hoàn chỉnh; việc tra tìm, khai thác tài liệu lưu trữ chưa đáp ứng yêu cầu; việc ứng dụng công nghệ thông tin và đầu tư trang thiết bị phục vụ cho công tác văn thư, lưu trữ chưa đáp ứng được yêu cầu theo quy định của đòi hỏi thực tế.

Để thực hiện tốt các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ, khắc phục các hạn chế, bất cập nêu trên, từng bước đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 4 yêu cầu Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Thủ trưởng các Phòng, ban các đơn vị thuộc quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường (cơ quan, đơn vị) có trách nhiệm chỉ đạo:

a) Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ, đồng thời quán triệt và thực hiện nghiêm túc các quy định của Pháp luật về công tác bảo vệ bí mật Nhà nước; ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ; bố trí kinh phí cho hoạt động công tác văn thư, lưu trữ.

b) Chỉ đạo thực hiện nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ theo quy định. Tăng cường công tác kiểm tra về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản trước khi phát hành; thực hiện nghiêm chỉnh chế độ lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành; 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.

c) 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, đơn vị xây dựng Kế hoạch chính lý tài liệu tồn đọng, bó gói đưa vào Lưu trữ cơ quan, đơn vị. Chậm nhất đến hết năm 2021 giải quyết dứt điểm tình trạng tài liệu liệu phân tán, bó gói, tồn đọng chưa được chính lý. Đối với các Phòng, ban thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ Lịch sử Thành phố có trách nhiệm lựa chọn, lập danh mục tài liệu bảo quản vĩnh viễn giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố theo Quyết định 7109/QĐ-UBND ngày 30/12/2015 của UBND Thành phố về việc ban hành Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ Lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh.

e) Ủy ban nhân dân 15 phường bố trí kho lưu trữ đủ diện tích theo quy định 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.

2. Giao Phòng Nội vụ hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các đơn vị triển khai công việc trên đảm bảo đúng tiến độ; tổ chức kiểm tra việc chấp hành pháp luật về lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

3. Giao Phòng Tài chính - Kế hoạch phối hợp với Phòng Nội vụ thẩm định trình Ủy ban nhân dân Quận cấp kinh phí để các phòng, ban thực hiện chính lý tài liệu còn chất đóng, bó gói trong nhiều năm qua trên cơ sở dự toán của đơn vị lập theo định mức Nhà nước quy định và đề xuất với Ủy ban nhân dân Quận cấp kinh phí thực hiện công tác chính lý tài liệu tồn đọng.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Chi Cục Văn thư và Lưu trữ TP;
- Thường trực Quận ủy;
- Thường trực HĐND;
- TTUB: CT, các PCT;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc Quận;
- UBND 15 phường;
- Lưu: VT, 75b

CHỦ TỊCH

Trần Hoàng Quân