

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ NỘI VỤ

Số: *4674* /SNV-CCVTLT

V/v giao ký thừa lệnh và quản lý tài liệu
lưu trữ của Thanh tra Sở Xây dựng
Thành phố Hồ Chí Minh

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 02 tháng 8 năm 2016

Kính gửi: Thanh tra Sở Xây dựng Thành phố

Theo Công văn số 7049/TT ngày 23 tháng 6 năm 2016 của Thanh tra Sở Xây dựng về việc có ý kiến đối với Quy chế công tác văn thư, lưu trữ tại Thanh tra Sở Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh, Sở Nội vụ có ý kiến như sau:

1. Về thể thức và kỹ thuật trình bày tên cơ quan ban hành văn bản:

Căn cứ Điểm a, Khoản 1, Điều 7, Thông tư số 01/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính và Công văn số 726/VTLTNN-NVĐP ngày 08 tháng 9 năm 2011 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc giải đáp vướng mắc trong quá trình thực hiện Thông tư số 01/2011/TT-BNV, tên cơ quan ban hành văn bản của Thanh tra Sở Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh cần ghi như sau:

**SỞ XÂY DỰNG TP. HỒ CHÍ MINH
THANH TRA SỞ XÂY DỰNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

2. Về giao ký thừa lệnh:

Căn cứ Quyết định số 2391/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc phê duyệt Đề án kiện toàn cơ cấu tổ chức, hoạt động của Thanh tra Sở Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh; Khoản 4, Điều 10, Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Thông tư số 01/2011/TT-BNV;

Theo đó, về cơ cấu tổ chức, các Đội Thanh tra địa bàn được xác định là đơn vị trực thuộc Thanh tra Sở Xây dựng. Việc Chánh Thanh tra Sở Xây dựng giao ký thừa lệnh đối với các thủ trưởng đơn vị là Đội trưởng các Đội Thanh tra địa bàn là phù hợp với quy định về công tác văn thư.

Tuy nhiên, Chánh Thanh tra Sở Xây dựng cần quy định cụ thể, chặt chẽ tại Quy chế và các Phụ lục kèm theo. Cụ thể, cần ban hành để áp dụng thống nhất:

- Danh mục Đội trưởng, đơn vị nào được giao ký thừa lệnh;
- Tên loại văn bản và nội dung, phạm vi được giao ký thừa lệnh;

- Quy định cụ thể các mẫu văn bản của trường hợp ký thừa lệnh, trong đó chú ý cách ghi quyền hạn ký thừa lệnh, ví dụ:

**TL. CHÁNH THANH TRA
ĐỘI TRƯỞNG THANH TRA
ĐỊA BÀN QUẬN BÌNH THẠNH**

3. Về sổ, ký hiệu và mở sổ quản lý văn bản trường hợp giao ký thừa lệnh:

Căn cứ vào quy định tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và căn cứ tình hình cụ thể về công tác văn thư tại cơ quan, Chánh Thanh tra quy định việc cho sổ, ký hiệu và mở sổ quản lý văn bản để quản lý tốt văn bản trường hợp giao ký thừa lệnh.

4. Về quản lý tài liệu của Thanh tra Xây dựng quận, huyện:

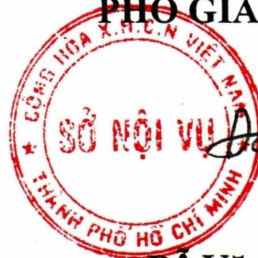
Căn cứ Điều 24 Luật Lưu trữ và Thông tư số 46/2005/TT-BNV ngày 27 tháng 4 năm 2005 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý tài liệu khi chia, tách, sáp nhập, cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính và tổ chức lại, chuyển đổi hình thức sở hữu doanh nghiệp nhà nước, đề nghị Thanh tra Sở Xây dựng cần tổng hợp, đề xuất phương án quản lý tài liệu lưu trữ trong trường hợp kiện toàn bộ máy tổ chức Thanh tra Xây dựng Thành phố và quận, huyện trình Sở Xây dựng xem xét quyết định và báo cáo về Sở Nội vụ trước ngày 31 tháng 12 năm 2016.

Sở Nội vụ thông báo Thanh tra Sở Xây dựng nghiên cứu thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Xây dựng;
- Giám đốc Sở Nội vụ (để b/c);
- Lưu: VT, CCVTLT. *trm*

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Đỗ Văn Đạo