

Số: 22/CT-UBND

*Đà Nẵng, ngày 11 tháng 12 năm 2008*

## **CHỈ THỊ**

### **Về việc chấn chỉnh công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn thành phố**

Thời gian qua, thực hiện các văn bản chỉ đạo của Trung ương về Công tác văn thư, lưu trữ, UBND thành phố đã ban hành nhiều văn bản triển khai, tạo chuyển biến trong công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn thành phố, cụ thể: Công văn số 2051/UB-VP ngày 15 tháng 4 năm 2005 về việc triển khai thực hiện các Nghị định của Chính phủ về công tác văn thư, lưu trữ; Công văn số 1752/UBND-TTTL ngày 28 tháng 3 năm 2008 về nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2008; Công văn số 1057/UBND-VP ngày 06 tháng 3 năm 2007 về nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2007 và những năm tiếp theo...

Tuy nhiên, công tác văn thư, lưu trữ của thành phố vẫn còn nhiều hạn chế; nhân lực thực hiện công tác văn thư, lưu trữ vừa thiếu và vừa yếu, nhiều đơn vị cán bộ văn thư có trình độ thấp so với chuẩn hoặc trái ngành, cán bộ lưu trữ chuyên trách hầu như chưa có; việc trang bị phương tiện để lưu trữ hồ sơ tài liệu, việc lập hồ sơ công việc chưa được quan tâm; việc lãnh đạo, chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị, các ngành, các cấp về công tác này vẫn chưa được chú ý đúng mức. Từ tình hình trên, Chủ tịch UBND thành phố yêu cầu:

#### **1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND thành phố:**

a) Nghiêm túc thực hiện những quy định của nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ được quy định tại Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia năm 2001, Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ Quốc gia;

b) Ban hành đầy đủ các văn bản liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ. Cụ thể là: Quy chế quản lý công tác văn thư, công tác lưu trữ; Danh mục hồ sơ cơ quan; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu; Danh mục thành phần hồ sơ tài liệu của cơ quan để làm cơ sở cho việc lập hồ sơ công việc và lưu trữ tài liệu; Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản. Sau khi ban hành các văn bản này, báo cáo UBND thành phố (qua Sở Nội vụ thành phố);

c) Quy định trách nhiệm của công chức trong việc lập hồ sơ công việc và xem đây là tiêu chí chính để bình xét thi đua hàng năm, nhất là trong việc cải tiến lề lối làm việc;

d) Bố trí cán bộ có trình độ chuyên môn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ. Đối với những đơn vị đã bố trí công chức có trình độ đại học các chuyên ngành khác thì phải

được tập huấn về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ; phần đầu đến cuối năm 2010 không còn đơn vị nào bố trí công chức có trình độ sơ cấp hoặc trung cấp các chuyên ngành khác thực hiện công tác văn thư, lưu trữ;

đ) Lập kế hoạch và thực hiện kế hoạch thu hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong vào lưu trữ đúng thời hạn và thủ tục theo quy định; Lập kho lưu trữ và trang bị các phương tiện cần thiết để bảo quản lâu dài tài liệu, chú ý đến công tác phòng, chống cháy nổ và phòng chống lụt, bão;

e) Đối với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND thành phố có các đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước trực thuộc (sau đây gọi chung là đơn vị trực thuộc):

- Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND thành phố chỉ đạo Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc thực hiện nghiêm túc các công việc được quy định tại điểm a, b, c, d, đ mục 1 Chỉ thị này;

- Trong trường hợp đơn vị trực thuộc giải thể, phá sản mà đơn vị trực thuộc đó không thuộc nguồn nộp lưu của Trung tâm Lưu trữ thành phố, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND thành phố yêu cầu Thủ trưởng đơn vị trực thuộc giao nộp tài liệu về lưu trữ cơ quan trước khi chấm dứt hoạt động.

## **2. Chủ tịch UBND các quận, huyện:**

a) Căn cứ hướng dẫn của Bộ Nội vụ tại Thông tư số 04/2006/TT-BNV ngày 11 tháng 4 năm 2006 hướng dẫn xác định các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử các cấp, ban hành quyết định quy định danh mục số 1 và danh mục số 2 của cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ quận, huyện;

b) Chỉ đạo Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, UBND các phường, xã trực thuộc thực hiện nghiêm túc các công việc được quy định tại điểm a, b, c, d, đ mục 1 Chỉ thị này;

c) Chỉ đạo Lưu trữ quận, huyện tiến hành thu thập, chỉnh lý hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu và Lưu trữ lịch sử quận, huyện; trong đó chú ý đến các cơ quan chuyên môn mới giải thể, sáp nhập, hợp nhất theo quy định;

d) Bố trí và trang bị các phương tiện cần thiết để làm kho lưu trữ của quận, huyện; Xây dựng nội quy và trang bị phương tiện phòng cháy, chữa cháy tại kho lưu trữ của quận, huyện.

## **3. Chánh Văn phòng UBND thành phố:**

Chỉ đạo Giám đốc Trung tâm Lưu trữ thành phố thực hiện các công việc sau:

a) Tiến hành xây dựng kế hoạch thu thập, chỉnh lý hồ sơ tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ, trong đó chú ý đến các cơ quan, tổ chức giải thể, sáp nhập, hợp nhất, các doanh nghiệp nhà nước chuyển đổi loại hình sở hữu; bảo quản an toàn hồ sơ tài liệu và tổ chức khai thác sử dụng hồ sơ tài liệu của các cơ quan, tổ chức đã nộp lưu vào Trung tâm lưu trữ thành phố;

b) Xây dựng các công cụ tra cứu chủ yếu, lập sổ sách để quản lý việc khai thác sử dụng hồ sơ tài liệu; mở rộng các hình thức tổ chức khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ;

c) Nghiên cứu xây dựng Bảng hướng dẫn danh mục thành phần hồ sơ tài liệu của các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm, trình cơ quan quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ của thành phố ban hành.

#### **4. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm:**

a) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị trong việc ban hành các văn bản theo quy định tại điểm b, mục 1 Chỉ thị này;

b) Đôn đốc, theo dõi, kiểm tra việc triển khai thực hiện Chỉ thị này của các cơ quan, địa phương, đơn vị;

c) Thẩm định, trình UBND thành phố ban hành Bảng hướng dẫn danh mục thành phần hồ sơ tài liệu của các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ thành phố;

d) Tổng hợp kết quả thực hiện Chỉ thị để báo cáo UBND thành phố.

Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND thành phố, Chủ tịch UBND các quận, huyện nghiêm túc triển khai, tổ chức thực hiện Chỉ thị này và báo cáo kết quả thực hiện Chỉ thị về UBND thành phố./.

**CHỦ TỊCH**

**Trần Văn Minh**