

Số: 5485/UBND-NV

Quận 7, ngày 28 tháng 9 năm 2017

V/v tăng cường công tác quản lý tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Quận 7

CHI CỤC VĂN THƯ-LƯU TRỮ	
ĐẾN	Số: 1345
	Ngày: 02/10/2017
	Chuyển:
	Lưu hồ sơ số:

Kính gửi:

- Các cơ quan chuyên môn thuộc quận;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc quận;
- Ủy ban nhân dân 10 phường.

Thực hiện chỉ đạo tại Chỉ thị số 11/CT-UBND ngày 11 tháng 9 năm 2017 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;

Để thực hiện đúng chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn Quận 7, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 7 đề nghị Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp và Ủy ban nhân dân 10 phường tổ chức thực hiện một số nội dung công việc sau:

1. Yêu cầu Trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường

a) Đối với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc quận

- Tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến từng cán bộ, công chức, viên chức về vai trò, vị trí và tầm quan trọng của công tác lưu trữ tài liệu, giá trị của tài liệu lưu trữ trong giải quyết công việc tác động đến quá trình hoạt động và phát triển của cơ quan, đơn vị.

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

- Bố trí nhân sự kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ đúng quy định; cử cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia các lớp bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho người làm công tác văn thư, lưu trữ.

- 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.

- 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, đơn vị mình.

- 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.

- Đối với các cơ quan chuyên môn thuộc quận thuộc nguồn nộp lưu 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, lựa chọn tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố trong năm 2018.

- Hàng năm, báo cáo kết quả thực hiện về Ủy ban nhân dân Quận 7 thông qua Phòng Nội vụ.

b) Đối với Chủ tịch UBND 10 phường

- 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 UBND phường

- 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 UBND phường phải được quản lý tập trung tại Kho Lưu trữ UBND phường.

- Tăng cường chỉ đạo, quản lý các hoạt động nghiệp vụ của công tác quản lý hồ sơ, tài liệu tại Lưu trữ UBND phường: về quản lý văn bản đi, đến; lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ UBND phường; 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 UBND phường.

2. Phòng Nội vụ Quận 7 có trách nhiệm

- Tổ chức triển khai và hướng dẫn thực hiện Chỉ thị số 11/CT-UBND ngày 11 tháng 9 năm 2017 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, tổng hợp và báo cáo kết quả về UBND Quận 7.

- Tham mưu việc quản lý tài liệu lưu trữ của các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc quận và Ủy ban nhân dân 10 phường.

- Tổng hợp khối lượng hồ sơ, tài liệu tồn đọng chưa chỉnh lý và xây dựng Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại các cơ quan chuyên môn thuộc quận đề xuất Chi Cục Văn thư – Lưu trữ Thành phố xem xét, phê duyệt và tổ chức thực hiện.

- Tổ chức lựa chọn và thu thập tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố của các cơ quan chuyên môn thuộc quận và UBND 10 phường để giao nộp theo Quyết định số 7109/QĐ-UBND ngày 30/12/2015 của UBND 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.

3. Phòng Tài chính – Kế hoạch Quận 7 có trách nhiệm

- Phối hợp với Phòng Nội vụ hướng dẫn việc sử dụng kinh phí trong hoạt động lưu trữ và quản lý tài liệu tại các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc quận và UBND 10 phường.

- Thẩm định trình UBND Quận 7 phê duyệt, cấp kinh phí để triển khai thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại các cơ quan chuyên môn thuộc quận và UBND 10 phường.

Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc quận và Ủy ban nhân dân 10 phường chịu trách nhiệm triển khai, thực hiện.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Nội vụ Thành phố (để b/c);
- Chi cục Văn thư-Lưu trữ Thành phố (để b/c);
- UBND quận (CT, PCT) (để b/c);
- Lưu: VT, P.NV (2b) G2017.



CHỦ TỊCH

Lê Hòa Bình