

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 23/2007/CT-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 8 năm 2007

CHỈ THỊ

Về việc tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ

Hiện nay, các cơ quan, đơn vị trên địa bàn thành phố đang quản lý một khối lượng hồ sơ, tài liệu rất lớn, trong đó có nhiều cơ quan, đơn vị hồ sơ lưu đã quá tải. Mặc dù thời gian qua, hoạt động lưu trữ đã từng bước được củng cố, tài liệu lưu trữ được bảo vệ, bảo quản an toàn và đáp ứng ngày càng tốt hơn nhu cầu khai thác sử dụng của các cơ quan, đơn vị và của xã hội.

Tuy nhiên, qua kiểm tra thực tế tình hình công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ hàng năm, một số cơ quan, đơn vị và cá nhân chưa nhận thức đầy đủ tầm quan trọng của công tác lưu trữ và giá trị tài liệu lưu trữ. Việc chấp hành các quy định về lập hồ sơ nộp lưu vào kho lưu trữ chưa nghiêm; xây dựng, bố trí kho lưu trữ không bảo đảm an toàn rất dễ xảy ra nguy cơ cháy nổ; tiêu hủy hồ sơ tài liệu không đúng quy định gây ảnh hưởng rất lớn đến việc tra tìm phục vụ khai thác hồ sơ tài liệu tại cơ quan, đơn vị.

Để khắc phục tồn tại nêu trên và đưa công tác lưu trữ trên địa bàn thành phố vào nề nếp, đúng pháp luật; Ủy ban nhân dân thành phố yêu cầu Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện tập trung chỉ đạo thực hiện tốt các nội dung sau đây:

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành:

a) Bố trí diện tích thích hợp để bảo quản tài liệu hiện hành theo đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Tăng cường công tác phòng, chống cháy nổ tại kho lưu trữ của đơn vị.

b) Lập đề án giải quyết tình trạng tài liệu còn tồn đọng trong kho lưu trữ tại các sở, ban, ngành chưa được phân loại, lập hồ sơ, xác định giá trị tài liệu, thống kê và lập cơ sở dữ liệu phục vụ công tác quản lý, tra tìm tài liệu lưu trữ, trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt và tổ chức thực hiện, đảm bảo đến năm 2010 không còn tồn đọng.

c) Bố trí cán bộ văn thư, lưu trữ có đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ để đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ văn thư, lưu trữ của đơn vị.

d) Thực hiện nghiêm chế độ nộp lưu hồ sơ theo đúng quy định tại Quyết định số 959/QĐ-UBND ngày 12 tháng 3 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Danh mục số 1 các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ thành phố Hồ Chí Minh. Thực hiện tốt chế độ báo cáo, thống kê về công tác lưu trữ theo quy định.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện:

a) Lập dự án xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng, chậm nhất là đến năm 2010 tất cả các quận, huyện phải có kho lưu trữ chuyên dụng. Tăng cường công tác phòng cháy, chữa cháy tại các kho lưu trữ hiện có của quận, huyện.

b) Tiến hành thu thập tài liệu lưu trữ tại các phòng, ban về kho lưu trữ của quận, huyện để lưu trữ theo quy định hiện hành. Lập đề án giải quyết tình trạng tài liệu còn tồn đọng tại quận, huyện chưa được phân loại, lập hồ sơ xác định giá trị tài liệu, thống kê và lập cơ sở dữ liệu phục vụ công tác quản lý, tra tìm tài liệu lưu trữ, đảm bảo đến năm 2010 không còn tồn đọng.

c) Tổ chức hướng dẫn Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn bố trí diện tích tối thiểu 20m² để làm kho lưu trữ tài liệu, trang bị đầy đủ các phương tiện để phục vụ công tác lưu trữ theo quy định.

d) Chấp hành nghiêm chỉnh chế độ báo cáo, thống kê về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Quyết định số 13/2005/QĐ-BNV ngày 06 tháng 01 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành chế độ báo cáo thống kê cơ sở công tác văn thư, lưu trữ.

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố:

a) Thường xuyên kiểm tra hệ thống trang thiết bị báo cháy tự động; có kế hoạch lắp đặt hệ thống chữa cháy tự động tại kho lưu trữ của Ủy ban nhân dân thành phố.

b) Khẩn trương lập dự án xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt để triển khai xây dựng.

c) Tăng cường công tác kiểm tra, lập đề án giải quyết tình trạng tồn đọng tài liệu trong kho lưu trữ tại các sở, ban, ngành, quận, huyện chưa được phân loại, lập hồ sơ lưu trữ, đảm bảo đến năm 2010 không còn tình trạng tồn đọng.

d) Lập kế hoạch hàng năm hướng dẫn, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các

0335777
Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com
LawSoft

sở, ban, ngành, quận, huyện; tập trung kiểm tra việc lập hồ sơ hiện hành và nộp hồ sơ vào kho lưu trữ theo tinh thần Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg ngày 02 tháng 3 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ; áp dụng hình thức kiểm tra chéo thi đua về công tác văn thư, lưu trữ giữa các đơn vị.

4. Giao cho Sở Tài chính xem xét bố trí đủ kinh phí trong dự toán ngân sách hàng năm cho các sở, ban, ngành, quận, huyện để tổ chức thực hiện tốt các quy định về công tác lưu trữ.

5. Giao Sở Nội vụ phối hợp Trung tâm Lưu trữ thành phố, Trường Cán bộ thành phố tổ chức các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác lưu trữ cho cán bộ các sở - ngành, quận - huyện.

Ủy ban nhân dân thành phố yêu cầu Thủ trưởng các sở, ban, ngành, các Tổng Công ty, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện chịu trách nhiệm triển khai thực hiện nghiêm túc Chỉ thị này.

Giao Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố theo dõi, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện Chỉ thị này, hàng năm có báo cáo kết quả cho Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố.

Chỉ thị này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC

Nguyễn Thành Tài