

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

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

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

Số: 16/2013/CT-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 9 năm 2013

CHỈ THỊ

**Về một số biện pháp để giải quyết tài liệu tồn đọng
của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn
Thành phố Hồ Chí Minh**

Ngày 24 tháng 9 năm 2010, Ủy ban nhân dân thành phố đã ban hành Chỉ thị số 19/2010/CT-UBND về tăng cường công tác quản lý Nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh; tại Điểm d, Mục 1 của Chỉ thị đã yêu cầu Thủ trưởng các sở, ngành, đơn vị sự nghiệp, Chủ tịch Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc các Tổng công ty, Công ty trực thuộc và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện “...đến hết quý I năm 2011 các cơ quan, đơn vị giải quyết dứt điểm tình trạng tài liệu còn tồn đọng chưa được chỉnh lý trong kho lưu trữ của các đơn vị; thực hiện việc sắp xếp, lưu trữ hồ sơ khoa học, bảo quản tốt hồ sơ tại các cơ quan, đơn vị đúng theo quy định”. Tuy nhiên, qua sơ kết 2 năm thực hiện Chỉ thị, tình trạng lập hồ sơ hiện hành, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan chưa được thực hiện nghiêm túc. Đặc biệt, hồ sơ, tài liệu tồn đọng chưa chỉnh lý khối lượng còn rất lớn, chưa được đầu tư kinh phí và triển khai thực hiện tại nhiều cơ quan, tổ chức.

Để giải quyết dứt điểm tình trạng tài liệu còn tồn đọng chưa được chỉnh lý trong kho lưu trữ của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn thành phố; thực hiện nghiêm Luật Lưu trữ và các văn bản pháp luật có liên quan; đưa công tác lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, công tác chỉnh lý tài liệu trở thành nề nếp trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức và trở thành trách nhiệm hàng ngày của từng cán bộ, công chức, viên chức; Ủy

ban nhân dân thành phố yêu cầu thủ trưởng các cơ quan, tổ chức tập trung thực hiện ngay một số công việc sau đây:

1. Thủ trưởng các sở - ngành, đơn vị sự nghiệp, Chủ tịch Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc các Tổng công ty, Giám đốc Công ty TNHH Một thành viên trực thuộc và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện:

a) Tiến hành việc rà soát, thống kê số lượng hồ sơ, tài liệu đang lưu trữ của cơ quan, tổ chức; xây dựng kế hoạch, bố trí nhân lực và kinh phí của đơn vị để thực hiện chỉnh lý hoàn chỉnh số hồ sơ, tài liệu còn tồn đọng chưa chỉnh lý từ năm 1975 đến nay và đưa vào lưu trữ, bảo quản đúng theo quy định của nhà nước. Đối với khối hồ sơ, tài liệu trước ngày 30 tháng 4 năm 1975, các cơ quan, tổ chức phải tiến hành rà soát, thống kê và lập kế hoạch chỉnh lý báo cáo về Ủy ban nhân dân thành phố để được bố trí kinh phí chỉnh lý;

b) Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về lưu trữ và các văn bản có liên quan cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, tổ chức để nâng cao nhận thức và thực hiện tốt công tác lưu trữ. Cụ thể:

- Tổ chức triển khai và thực hiện nghiêm Luật Lưu trữ, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ và Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22 tháng 5 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước; bảo đảm tất cả hồ sơ, tài liệu lưu trữ và văn bản ngay sau khi tiếp nhận hoặc phát hành đều được số hóa thành dữ liệu điện tử và đưa vào lưu trữ cơ quan theo quy định;

- Tổ chức tập huấn 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; bảo đảm tất cả cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, tổ chức khi thực hiện nhiệm vụ được giao phải biết lập hồ sơ, chỉnh lý và giao nộp tài liệu vào lưu trữ cơ quan đúng quy định và không để phát sinh tài liệu tồn đọng phải chỉnh lý sau này gây ra lãng phí.

c) Kể từ năm 2014, các cơ quan, tổ chức không được để phát sinh hồ sơ, tài liệu chưa được chỉnh lý trước khi nộp vào lưu trữ;

d) Bố trí đủ số lượng nhân sự có trình độ chuyên môn làm công tác văn thư, lưu trữ. Đồng thời, bố trí kho lưu trữ tài liệu có diện tích phù hợp với số lượng tài liệu lưu trữ hiện có và sẽ phát sinh để bảo quản và sử dụng có hiệu quả; trang bị đầy đủ các

phương tiện phục vụ công tác lưu trữ, công tác phòng cháy, chữa cháy tại các kho lưu trữ của các cơ quan, tổ chức theo quy định;

đ) Định kỳ 06 tháng thủ trưởng cơ quan, tổ chức phải báo cáo tiến độ thực hiện công tác chỉnh lý tài liệu tồn đọng về Ủy ban nhân dân thành phố và kịp thời đề xuất những khó khăn, vướng mắc để giải quyết.

2. Ban Chỉ đạo triển khai thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng của các cơ quan hành chính Nhà nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2013 - 2020 (gọi tắt là Ban Chỉ đạo) có trách nhiệm:

a) Phối hợp với Sở Nội vụ tiếp tục nghiên cứu, đề xuất tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố ban hành các văn bản hướng dẫn có liên quan đến công tác chỉnh lý tài liệu lưu trữ; tổng hợp khối lượng hồ sơ, tài liệu trước ngày 30 tháng 4 năm 1975 chưa được chỉnh lý đang tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức thuộc thành phố; tổ chức sơ kết hàng năm, tổng kết tình hình triển khai thực hiện Chi thị này của các cơ quan, tổ chức vào cuối năm 2018 và báo cáo kết quả thực hiện cho Ủy ban nhân dân thành phố;

b) Theo nhiệm vụ và quyền hạn được giao, phân công cụ thể cho từng thành viên Ban Chỉ đạo hướng dẫn, kiểm tra; đề xuất giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện chỉnh lý tài liệu của các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp và quận - huyện.

3. Sở Nội vụ:

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố Kế hoạch tổ chức triển khai Chi thị này và Kế hoạch thực hiện Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ theo phạm vi nhiệm vụ được giao; ban hành các văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ; tổ chức tập huấn, đào tạo nghiệp vụ về thu thập, chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, tổ chức; chọn lọc những tài liệu có giá trị lịch sử để giao nộp về Kho Lưu trữ lịch sử thành phố theo quy định;

b) Tổng hợp, thẩm định khối lượng tài liệu còn tồn đọng trước ngày 30 tháng 4 năm 1975 chưa được chỉnh lý tại các cơ quan, tổ chức thuộc thành phố; hỗ trợ nhân sự và kỹ thuật để xử lý số tài liệu này; phối hợp với Sở Tài chính lập dự toán kinh phí chỉnh lý tài liệu tồn đọng;

c) Phối hợp với Ban Chỉ đạo triển khai thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng của các cơ quan hành chính Nhà nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2013 - 2020, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Chi thị này tại các cơ quan, tổ chức thuộc thành phố, đưa công tác chỉnh lý tài liệu tồn đọng của các cơ quan, tổ chức vào

thang điểm thi đua; hàng năm tổ chức sơ kết, cuối năm 2018 tổ chức tổng kết tình hình triển khai thực hiện Chỉ thị và báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố;

d) Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông ban hành các văn bản hướng dẫn và kiểm tra thực hiện việc quản lý, lưu trữ văn bản điện tử trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

4. Sở Tài chính:

a) Thẩm định dự toán kinh phí của các cơ quan, tổ chức và lập dự toán kinh phí chính lý tài liệu tồn đọng trước ngày 30 tháng 4 năm 1975 của các sở, ban, ngành thành phố trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt;

b) Xem xét bố trí kinh phí trong dự toán ngân sách hàng năm cho các cơ quan, tổ chức để thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ; đầu tư kho lưu trữ và trang thiết bị trong việc sử dụng, số hóa văn bản và lưu trữ tài liệu điện tử theo quy định của Luật Lưu trữ và Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ;

c) Phối hợp với Sở Nội vụ thẩm định khối lượng tài liệu còn tồn đọng trước ngày 30 tháng 4 năm 1975 trình Ủy ban nhân dân thành phố cấp kinh phí giải quyết trên cơ sở dự toán của các cơ quan, tổ chức. Đồng thời, hướng dẫn nguồn kinh phí hoặc đề xuất Ủy ban nhân dân thành phố bổ sung định mức kinh phí ngoài khoán để thực hiện chính lý tài liệu tồn đọng từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 đến năm 2012 cho các sở, ban, ngành thành phố.

5. Sở Thông tin và Truyền thông:

a) Phối hợp với Sở Nội vụ trong việc tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố Kế hoạch thực hiện Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ và Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22 tháng 5 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

b) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố ban hành các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ quản lý, sử dụng văn bản điện tử; số hóa và lưu trữ văn bản điện tử; xây dựng phần mềm ứng dụng trong công tác văn thư, lưu trữ và sử dụng thống nhất trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;

c) Phối hợp với Sở Nội vụ tổ chức tập huấn nghiệp vụ và kiểm tra việc thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức; định kỳ 06 tháng báo cáo kết quả thực hiện về Ủy ban nhân dân thành phố.

Ủy ban nhân dân thành phố yêu cầu Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp; Tổng Giám đốc các Tổng công ty, Giám đốc Công ty TNHH Một thành viên trực thuộc và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện thực hiện nghiêm túc Chi thị này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hứa Ngọc Thuận