

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG**

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

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