

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 chuyên 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;