

Số: 17 /TB-UBND

Cẩm Lệ, ngày 13 tháng 02 năm 2018

THÔNG BÁO

Về việc quản lý và sao lục tài liệu tại kho lưu trữ chung của UBND quận

Căn cứ Luật lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011; Quyết định số 1517/QĐ-UBND ngày 25 tháng 02 năm 2009 của UBND thành phố Đà Nẵng về thực hiện chế độ phụ cấp độc hại đối với người làm công tác lưu trữ; Quyết định số 2109/QĐ-UBND ngày 18 tháng 4 năm 2017 về việc sửa đổi Khoản 2, Điều 1 Quyết định 1517/QĐ-UBND; Hướng dẫn số 207/HD-SNV ngày 30 tháng 01 năm 2015 về các mẫu sổ thống kê, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan; Hướng dẫn số 986/HD-SNV ngày 17 tháng 8 năm 2015 về quản lý, khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ; Quyết định 167/QĐ-UBND ngày 16 tháng 01 năm 2018 của UBND quận Cẩm Lệ về việc hưởng phụ cấp độc hại đối với người làm công tác lưu trữ.

Hiện nay, tài liệu của các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị) thuộc quận đã được chỉnh lý, hệ thống hóa và lưu tại kho chung của UBND quận, để nâng cao trách nhiệm trong công tác quản lý và sao lục tài liệu của mỗi cơ quan, đơn vị tại kho lưu trữ chung. UBND quận Cẩm Lệ thông báo đến các cơ quan, đơn vị một số nội dung sau:

1. Đối với thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị

Có trách nhiệm quản lý về lưu trữ trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, áp dụng các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả trong việc thu thập, quản lý, bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ; cử công chức, viên chức, người lao động thực hiện tốt công tác lưu trữ và sao lục tài liệu của cơ quan, đơn vị mình tại kho lưu trữ của UBND quận.

2. Đối với người làm công tác lưu trữ hoặc văn thư lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị

Có trách nhiệm thu thập hồ sơ, tài liệu đã được lập đúng quy định của cơ quan, đơn vị mình và giao nộp vào kho lưu trữ trong thời hạn một năm kể từ khi công việc kết thúc, trong thời hạn 03 tháng, kể từ ngày công trình được quyết toán đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản. Khi giao nộp phải lập biên bản và mục lục hồ sơ để bàn giao giữa cá nhân giao hồ sơ và người làm công tác văn thư lưu trữ của cơ quan, đơn vị (mỗi bên giữ 01 bản). Đồng thời phải lập sổ nhập, sổ xuất tài liệu lưu trữ để theo dõi quá trình nhập hoặc xuất tài liệu.

Có trách nhiệm bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan, đơn vị mình tại kho lưu trữ chung của UBND quận, chịu trách nhiệm trong việc sao lục hồ sơ, tài



liệu khi cán bộ công chức của cơ quan hoặc công dân cần sao lục tại kho lưu trữ đúng quy định, khi sao lục phải có sổ theo dõi khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

Giao nộp tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn của cơ quan vào Lưu trữ lịch sử (đối với 12 cơ quan chuyên môn) ; tổ chức huỷ tài liệu hết giá trị theo đúng quy định.

3. Phòng Nội vụ

Có trách nhiệm theo dõi việc nhập tài liệu vào kho lưu trữ hoặc xuất tài liệu có giá trị vĩnh viễn để giao nộp vào lưu trữ lịch sử thành phố của các cơ quan, đơn vị và kiểm soát số lượng mét tài liệu chung của UBND quận.

Lưu ý:

Kho lưu trữ của UBND quận là kho lưu trữ chuyên dụng để bảo quản hồ sơ, tài liệu đã được chỉnh lý, hệ thống hóa thuộc Phòng lưu trữ của các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc quận. Đề nghị các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chung trong việc bảo quản và sao lục tài liệu lưu trữ tại kho.

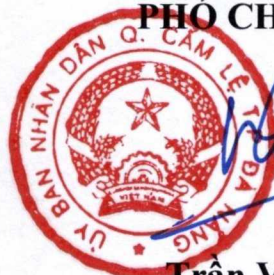
Các hướng dẫn số 207/HD-SNV, 986/HD-SNV, file mềm mẫu sổ nhập, xuất tài liệu, sổ theo dõi và khai thác sử dụng tài liệu được chuyển qua mail của các cơ quan, đơn vị.

Nhận được thông báo đề nghị các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Các CQCM, ĐVSNN;
- UBND quận (để b/c);
- Lưu: VT, PNV (Hường).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Trần Văn Phi

