

Số: 02 /CT-UBND

Đà Nẵng, ngày 05 tháng

5 năm 2015 P.ĐÀ NẴNG

**CHỈ THỊ**

**Về công tác quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.**

<b>ĐẾN</b>	Số:.....2806.....
	Ngày:.....07/5.....
Chuyển.....	
Lưu hồ sơ số:.....	

Thời gian qua, UBND thành phố đã ban hành nhiều văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và từng bước ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ; từ đó đã tạo sự chuyển biến, thay đổi đáng kể trong công tác văn thư, lưu trữ của thành phố, nhất là trong công tác khai thác, sử dụng, tra cứu tài liệu lưu trữ, kịp thời cung cấp các thông tin phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành của các cấp, các ngành, địa phương và nâng cao hiệu quả tham mưu, đề xuất của công chức, viên chức. Để tiếp tục thực hiện nghiêm túc việc quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ, Chủ tịch UBND thành phố yêu cầu:

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND thành phố, Chủ tịch UBND các quận, huyện

a) Quán triệt trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý các hành vi bị nghiêm cấm trong công tác văn thư, lưu trữ, bao gồm:

- Chiếm đoạt, làm hỏng, làm mất tài liệu lưu trữ; làm giả, sửa chữa, làm sai lệch nội dung tài liệu lưu trữ; mua bán, chuyển giao, hủy trái phép tài liệu lưu trữ; sử dụng tài liệu lưu trữ vào mục đích xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; mang tài liệu lưu trữ ra nước ngoài trái phép (theo quy định tại Điều 8 của Luật Lưu trữ);

- Truy cập, thay đổi, giả mạo, sao chép, tiết lộ, gửi, hủy trái phép tài liệu lưu trữ điện tử; tạo ra hoặc phát tán chương trình phần mềm làm rối loạn, thay đổi, phá hoại hệ thống điều hành hoặc có hành vi khác nhằm phá hoại phương tiện quản lý tài liệu lưu trữ điện tử (theo quy định tại Điều 12 của 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).

b) Chỉ đạo công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý thực hiện đúng các nguyên tắc trong quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan được quy định tại Điều 3 của 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, trong đó bảo đảm nguyên tắc: “Văn bản, hồ sơ, tài liệu phải được lưu giữ, bảo vệ, bảo quản an toàn, nguyên vẹn và sử dụng đúng mục đích trong quá trình tiếp nhận, chuyển giao, giải quyết công việc”.

c) Căn cứ các quy định của Luật Lưu trữ và các quy định của pháp luật có liên quan, quy định cụ thể việc bảo quản, tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan, địa phương, trong đó xác định rõ:

- Trách nhiệm của trưởng các phòng chuyên môn, công chức, viên chức, người lao động trong việc bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ đối với các tài liệu chưa giao nộp vào Lưu trữ cơ quan;

- Trách nhiệm của Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, người làm công tác lưu trữ trong việc bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ đối với các tài liệu lưu trữ đã giao nộp vào Lưu trữ cơ quan;

- Đối tượng, thủ tục, thẩm quyền cho phép khai thác tài liệu lưu trữ của cơ quan, kể cả tài liệu lưu trữ điện tử.

d) Quản lý chặt chẽ việc phát hành văn bản. Mọi văn bản trước khi đăng trên các phương tiện thông tin đại chúng phải được thủ trưởng cơ quan, địa phương hoặc người có thẩm quyền cho phép.

đ) Quy định cụ thể việc phân quyền truy cập và sử dụng của công chức, viên chức, người lao động đối với phần mềm Quản lý văn bản và điều hành; trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong việc giữ gìn bí mật công tác.

e) Xử lý nghiêm đối với các trường hợp khai thác, sử dụng, sao chép, hủy, gửi, tiết lộ trái phép tài liệu lưu trữ, vi phạm các hành vi bị nghiêm cấm trong công tác văn thư, lưu trữ và các nguyên tắc trong quản lý văn bản.

g) Chịu trách nhiệm trước UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố nếu để xảy ra tình trạng khai thác, sử dụng, sao chép, hủy, gửi, tiết lộ trái phép thông tin tài liệu lưu trữ, công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý đăng trái phép văn bản trên các phương tiện thông tin đại chúng.

## 2. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm

Chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp tăng cường công tác tuyên truyền phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; hướng dẫn để các cơ quan, địa phương quy định cụ thể việc bảo quản, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

## 3. Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm

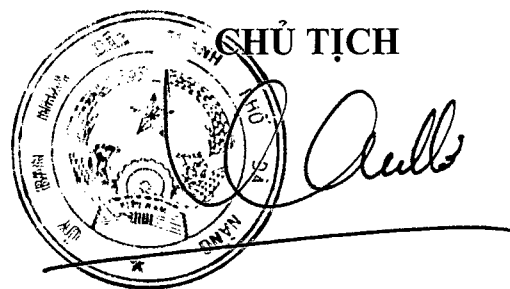
Hướng dẫn để bộ phận công nghệ thông tin các cơ quan, địa phương phân quyền cập nhật, khai thác, sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành theo đúng quy định của từng cơ quan, địa phương; kiểm tra, giám sát và kịp thời báo cáo UBND thành phố những tài liệu đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng không đúng quy định.

Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND thành phố, Chủ tịch UBND các quận, huyện nghiêm túc triển khai, tổ chức thực hiện Chỉ thị này. *ch*

### Nơi nhận:

- Cục VT và LTNN;
- CT và các PCT UBND TP;
- Các sở, ban, ngành;
- UBND các quận, huyện;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND TP;
- Lưu: VT, NCPC.

55

**CHỦ TỊCH**

**Huỳnh Đức Thơ**