

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý Kho lưu trữ của UBND quận Ngũ Hành Sơn

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN NGŨ HÀNH SƠN

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và hộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

Căn cứ Công văn số 111/NVĐP ngày 04 tháng 04 năm 1995 của Cục Lưu trữ Nhà nước về việc hướng dẫn bảo quản tài liệu lưu trữ;

Căn cứ Quyết định số 2017/QĐ-UBND ngày 26 tháng 8 năm 2013 của UBND quận Ngũ Hành Sơn về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của UBND quận Ngũ Hành Sơn;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND quận và Trưởng Phòng Nội vụ quận Ngũ Hành Sơn,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy chế quản lý kho lưu trữ của UBND quận Ngũ Hành Sơn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND quận, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và chủ tịch UBND các phường căn cứ Quyết định thi hành.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (t/h);
- Sở Nội vụ t/p (b/c);
- Lưu: VT, VP, PNV.

CHỦ TỊCH

Lê Hoàng Đức

QUY CHẾ

Quản lý Kho lưu trữ của UBND quận Ngũ Hành Sơn

*Ban hành kèm theo Quyết định số: 2359/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2013
của Chủ tịch UBND quận Ngũ Hành Sơn*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về việc tổ chức quản lý Kho lưu trữ của UBND quận Ngũ Hành Sơn (sau đây gọi tắt là UBND quận).
2. Quy chế này được áp dụng thống nhất các công việc bảo quản, tổ chức sử dụng tài liệu tại Kho lưu trữ của UBND quận.

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là công chức, viên chức) của các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND quận và UBND các phường (sau đây gọi chung là các cơ quan, đơn vị) trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến Kho lưu trữ phải thực hiện nghiêm túc quy chế này và các quy định khác có liên quan.
2. Chánh Văn phòng UBND quận chịu trách nhiệm quản lý Kho lưu trữ UBND quận, chịu trách nhiệm phân công cán bộ, công chức theo dõi và phối hợp với các cơ quan chuyên môn, nghiệp vụ thường xuyên kiểm tra tình trạng kỹ thuật của Kho theo quy định hiện hành của Nhà nước, nhằm đề xuất các giải pháp bảo quản tài liệu lưu trữ trong kho. Đồng thời đề xuất các giải pháp quản lý, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ.
3. Quá trình giao nhận hồ sơ, tài liệu lưu trữ, người được giao nhiệm vụ theo dõi Kho lưu trữ phải tiến hành lập biên bản giao nhận, kê danh mục tài liệu và báo cáo Chánh Văn phòng UBND quận để tổ chức bố trí hồ sơ, tài liệu trong kho lưu trữ.

Điều 3. Quy định việc lưu trữ tài liệu tại Kho lưu trữ

Các tài liệu có thời hạn xác định được lưu trữ tại lưu trữ của từng cơ quan, đơn vị. Các tài liệu có thời hạn vĩnh viễn được chuyển vào lưu trữ tại Kho lưu trữ của UBND quận. Tài liệu phải được chỉnh lý trước khi chuyển vào Kho lưu trữ theo đúng quy trình, trình tự, thủ tục.

Chương II

TỔ CHỨC KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 4. Trình tự, thủ tục sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Đối với người khai thác, sử dụng tài liệu

a) Sử dụng tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức nơi đang công tác;

b) Sử dụng tài liệu vì mục đích cá nhân phải có các loại giấy tờ sau: Đơn xin cung cấp tài liệu lưu trữ, giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu; trường hợp nghiên cứu chuyên đề phải có thêm đề cương nghiên cứu;

c) Trường hợp nhận thay (cha, mẹ, con, vợ hoặc chồng,...) phải có giấy ủy quyền theo quy định;

d) Khi đến liên hệ công tác tuyệt đối không được vào Kho Lưu trữ; chấp hành theo sự hướng dẫn của người quản lý kho lưu trữ.

2. Đối với người quản lý Kho lưu trữ

a) Khi làm nhiệm vụ phải mặc trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức, viên chức, đảm bảo bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật;

b) Có nhiệm vụ lắng nghe, hướng dẫn cụ thể cho người khai thác, sử dụng tài liệu về các thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định;

c) Giải thích rõ ràng, đầy đủ theo quy định của cơ quan về thẩm quyền cho phép khai thác và sử dụng tài liệu;

d) Không được fax, sao in, cung cấp tài liệu cho những người không liên quan đến tài liệu cần khai thác;

e) Sau khi có ý kiến đồng ý của Chánh Văn phòng UBND quận, người quản lý kho lưu trữ mới thực hiện việc tra tìm tài liệu, trình Chánh Văn phòng UBND quận chứng thực tài liệu lưu trữ để thực hiện các công việc tiếp theo.

Điều 5. Về sao tài liệu lưu trữ, chứng thực tài liệu lưu trữ

Người có thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ thì cho phép sao tài liệu lưu trữ, chứng thực tài liệu lưu trữ;

Việc sao in tài liệu lưu trữ, chứng thực tài liệu lưu trữ phải do Văn phòng UBND quận thực hiện.

Điều 6. Thời gian trả kết quả

Các tài liệu quản lý tại kho khi thực hiện sao in cho người khai thác, sử dụng tài liệu được giải quyết ngay trong ngày làm việc.

Chương III
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 7. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng UBND quận có trách nhiệm tổ chức, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn việc thực hiện quy chế này đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tại đơn vị mình quản lý.

3. Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, phản ánh về UBND quận (qua Văn phòng UBND quận hoặc Phòng Nội vụ quận) để được xem xét điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế. *mod*

CHỦ TỊCH



Lê Hoàng Đức