

Số: 01 /CTr - KCNC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 01 năm 2017

CHI CỤC VĂN THƯ-LƯU TRỮ

Số: 101
Ngày: 18/01/2017

Chuyên:
Lưu hồ sơ số:

CHƯƠNG TRÌNH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2017

Thực hiện Công văn số 7804/UBND-VX ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc xây dựng phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm; Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Ban Quản lý) xây dựng Chương trình công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 của đơn vị như sau:

I. QUẢN LÝ, CHỈ ĐẠO NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN

1. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật và đào tạo, bồi dưỡng về công tác văn thư, lưu trữ

- Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; Tổ chức bồi dưỡng kiến thức, tập huấn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho các bộ lãnh đạo và toàn thể công chức, viên chức tại Văn phòng Ban Quản lý và các đơn vị trực thuộc;

- Cử cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia các lớp tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ theo kế hoạch của Sở Nội vụ và tham quan học tập kinh nghiệm về công tác văn thư, lưu trữ theo kế hoạch của Chi cục Văn thư – Lưu trữ.

2. Công tác tổ chức, nhân sự

- Tiếp tục kiện toàn hệ thống tổ chức công tác văn thư, lưu trữ ở Ban Quản lý và các đơn vị trực thuộc; bố trí cán bộ, nhân viên có đủ năng lực, đảm bảo tiêu chuẩn ngạch công chức văn thư, lưu trữ để làm tốt công tác văn thư, lưu trữ.

- Cử cán bộ, nhân viên trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ do Sở Nội vụ tổ chức.

- Các đơn vị thực hiện tốt chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng hiện vật, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức, viên chức làm công tác lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Xây dựng và ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

Căn cứ vào phương hướng, nhiệm vụ công tác, văn thư lưu trữ năm 2017 của Sở Nội vụ và quy định của Pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; Ban Quản lý xây dựng và ban hành các văn bản sau:

- Quyết định ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2017.

- Hướng dẫn lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Kho Lưu trữ.
- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện nghiệp vụ chính lý tài liệu lưu trữ của các phòng chuyên môn, đơn vị.
- Trang bị Kho Lưu trữ nhằm bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo quy định.
- Thực hiện chế độ kiểm kê, thống kê, chế độ vệ sinh kho tàng, áp dụng các biện pháp phòng chống nấm mốc, mối mọt... để bảo quản an toàn tài liệu Lưu trữ.

4. Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ

Giao Văn phòng có kế hoạch thực hiện hướng dẫn các đơn vị trực thuộc tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị. Nội dung tập trung kiểm tra như sau:

- Tuyên truyền, phổ biến các văn bản pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; việc triển khai thực hiện các văn bản của Thành phố, của Ban Quản lý về công tác văn thư, lưu trữ; cử cán bộ, công chức, viên chức tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ do Sở Nội vụ tổ chức.
- Sắp xếp, bố trí cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ; ban hành văn bản chỉ đạo, quản lý về công tác văn thư, lưu trữ.
- Tổ chức thực hiện tốt các hoạt động nghiệp vụ văn thư và lưu trữ theo quy định như: Đăng ký, quản lý văn bản đi, đến; soạn thảo văn bản; thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; bố trí kho và trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ; ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.

5. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

Tiếp tục thực hiện phần mềm Quản lý văn bản của Sở Thông tin & Truyền thông (Phần mềm lõi) trong công tác văn thư, lưu trữ: Quản lý văn bản đi đến và lập hồ sơ trên giấy và Phần mềm lõi.

6. Bố trí kinh phí thực hiện hoạt động lưu trữ

- Kinh phí thực hiện hoạt động lưu trữ được thực hiện theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ;
- Các đơn vị triển khai xây dựng, bố trí Kho Lưu trữ cơ quan phù hợp với tình hình thực tế tại cơ quan mình.

II. CHỈ ĐẠO THỰC HIỆN NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Tiếp tục chỉ đạo, hướng dẫn các phòng chuyên môn thực hiện Quy trình công tác quản lý văn bản và lập hồ sơ.
2. Phối hợp các phòng chuyên môn, đơn vị xây dựng Danh mục hồ sơ hàng năm; thu thập hồ sơ, tài liệu và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định; xác định, lựa chọn chuẩn bị giao nộp tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

3. Hướng dẫn các phòng chuyên môn phải thực hiện lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

4. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện soạn thảo, ban hành văn bản của Ban Quản lý đảm bảo đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

5. Các đơn vị rà soát, điều chỉnh, bổ sung Quy chế công tác văn thư, lưu trữ theo Thông tư số 04/2013/TT- BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ và Quyết định số 157/QĐ-KCNC ngày 22 tháng 6 năm 2015 của Ban Quản lý về ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ.

6. Chế độ thông tin báo cáo: Định kỳ hàng quý (**Trước ngày 5 của tháng 3, 6, 9, 12**); thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ về công tác văn thư, lưu trữ theo Thông tư số 09/2013/TT-BNV. Các đơn vị trực thuộc báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ về Văn phòng Ban Quản lý để theo dõi, tổng hợp báo cáo Lãnh đạo ban và Sở Nội vụ.

Trên đây là Chương trình công tác văn thư, lưu trữ năm 2017, trong quá trình thực hiện Ban Quản lý sẽ cụ thể hóa các nội dung và triển khai đến các đơn vị trực thuộc để phối hợp thực hiện.

Trên cơ sở nội dung Chương trình công tác này, các đơn vị trực thuộc Ban Quản lý xây dựng Chương trình và triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 phù hợp với tình hình thực tế của từng đơn vị. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị liên hệ và gửi 01 bản về Văn phòng (Tổ Hành chính) để theo dõi, tổng hợp./.

Nơi nhận:

- Chi cục VTLT;
- TB và các PTB;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, (VP: S).

KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN



Lê Thành Đại

Lê Thành Đại