

Số: 114 /TTr-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 01 năm 2020

TỜ TRÌNH

VỀ VIỆC XÂY DỰNG KẾ HOẠCH CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ NĂM 2020

Kính gửi: Ủy ban nhân dân Thành phố

Theo Phiếu chuyển số 68796/PC-VX ngày 03 tháng 01 năm 2020 của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố về thực hiện Công văn số 6532/BNV-VTLTNN ngày 26 tháng 12 năm 2019 của Bộ Nội vụ về phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2020;

Trên cơ sở nội dung hướng dẫn của Bộ Nội vụ và căn cứ tình hình cụ thể về công tác văn thư, lưu trữ tại Thành phố, Sở Nội vụ đề xuất Ủy ban nhân dân Thành phố chỉ đạo các cơ quan, tổ chức xây dựng phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2020, với nội dung như sau:

1. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức

a) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên trong công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ

- Tổ chức triển khai, phổ biến, tập huấn các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho công chức, viên nhất là công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

- Rà soát việc bố trí, cải tạo, xây dựng, nâng cấp kho lưu trữ có diện tích phù hợp để đảm bảo đủ diện tích bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ. Phân công bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ có trình độ phù hợp đáp ứng được yêu cầu công tác.

- Ban hành, bổ sung, sửa đổi, điều chỉnh quy chế công tác văn thư, lưu trữ và các văn bản quản lý phù hợp với quy định.

- Tổ chức chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ để đảm bảo công tác văn thư, lưu trữ thực hiện đúng quy định tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc.

- Thực hiện tốt các mặt hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ: Công tác quản lý văn bản; soạn thảo ban hành văn bản, thể thức kỹ thuật trình bày văn bản; lập và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu; thu thập hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, giao nộp hồ sơ tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử; chỉnh lý; xác định giá trị; bảo quản; thống kê và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

b) Tập trung chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ trọng tâm

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ, quản lý tài liệu điện tử.

- Tổ chức thực hiện hoặc phối hợp thực hiện tốt các đề án, kế hoạch đã được Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt.

- Quản lý nâng cao chất lượng công tác chính lý tài liệu lưu trữ.

- Tổ chức cho công chức, viên chức lập và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan để tránh tiếp tục tồn đọng và tái tồn đọng hồ sơ, tài liệu sau khi thực hiện chính lý theo Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào cơ quan; Chỉ thị số 11/CT-UBND ngày 11 tháng 9 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc tăng cường công tác quản lý tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

c) Báo cáo, tổng hợp việc xây dựng kế hoạch: Các cơ quan, tổ chức xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 gửi về Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư - Lưu trữ) trước ngày 28 tháng 2 năm 2020 để theo dõi, tổng hợp báo cáo.

2. Giám đốc Sở Nội vụ

Trên cơ sở các nội dung của nhiệm vụ thường xuyên và nhiệm vụ trọng tâm công tác văn thư, lưu trữ năm 2020, Giám đốc Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch và triển khai các nhiệm vụ theo chức năng nhiệm vụ được giao. Trong đó, tập trung các nhiệm vụ:

a) Triển khai thực hiện các văn bản quy định mới ban hành về lĩnh vực văn thư, lưu trữ; nghiên cứu xây dựng, ban hành các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ để áp dụng thống nhất tại các cơ quan, tổ chức.

b) Đẩy nhanh tiến độ thực hiện các dự án, đề án: Công trình xây dựng Trung tâm Lưu trữ; Đề án chính lý tài liệu; Đề án thu thập hồ sơ, tài liệu; Kế hoạch số hóa hồ sơ tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử và Kế hoạch tăng cường công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn trên địa bàn Thành phố.

c) Thực hiện kiểm tra việc chấp hành các chế độ, quy định của pháp luật và các văn bản của Ủy ban nhân dân Thành phố về công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức.

d) Chủ trì, phối hợp Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Thông tin và Truyền thông tham mưu thực hiện quản lý thông tin, tài liệu điện tử; bổ sung các tính năng phần mềm quản lý văn bản; xây dựng mới phần mềm quản lý, lưu trữ tài liệu điện tử có tính năng thu thập hồ sơ, tài liệu điện tử từ các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu vào trung tâm Lưu trữ lịch sử phù hợp với quy định của Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý

công việc của các cơ quan, tổ chức; Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

đ) Tổ chức các đoàn nghiên cứu, học tập kinh nghiệm về công tác bồi nền tài liệu lưu trữ tại các tỉnh và Trung tâm Lưu trữ quốc gia để xây dựng trình Đề án tổ chức thực hiện bồi nền tài liệu phục vụ việc bảo quản nâng cao tuổi thọ tài liệu lưu trữ lịch sử.

Sở Nội vụ kính trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định (kèm theo dự thảo Công văn)./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, CCVTLT.



Trương Văn Lắm

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /UBND-VX

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2020

V/v xây dựng kế hoạch công tác
văn thư, lưu trữ năm 2020

Kính gửi:

- Các Sở, ban, ngành Thành phố;
- Tổng Công ty, Công ty thuộc Thành phố;
- Tổ chức xã hội và Tổ chức xã hội nghề nghiệp Thành phố;
- Ủy ban nhân dân quận, huyện.

Thực hiện Công văn số 6532/BNV-VTLTNN ngày 26 tháng 12 năm 2019 của Bộ Nội vụ về phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2020;

Xét đề nghị của Sở Nội vụ tại Tờ trình số 114/TTr-SNV ngày 13 tháng 01 năm 2020 về việc xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2020;

Ủy ban nhân dân Thành phố chỉ đạo nội dung xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 như sau:

1. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức

a) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên trong công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ

- Tổ chức triển khai, phổ biến, tập huấn các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho công chức, viên nhất là công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

- Rà soát việc bố trí, cải tạo, xây dựng, nâng cấp kho lưu trữ có diện tích phù hợp để đảm bảo đủ diện tích bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ. Phân công bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ có trình độ phù hợp đáp ứng được yêu cầu công tác.

- Ban hành, bổ sung, sửa đổi, điều chỉnh quy chế công tác văn thư, lưu trữ và các văn bản quản lý phù hợp với quy định.

- Tổ chức chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ để đảm bảo công tác văn thư, lưu trữ thực hiện đúng quy định tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc.

- Thực hiện tốt các mặt hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ: Công tác quản lý văn bản; soạn thảo ban hành văn bản, thể thức kỹ thuật trình bày văn bản; lập và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu; thu thập hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, giao nộp hồ sơ tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử; chỉnh lý; xác định giá trị; bảo quản; thống kê và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

b) Tập trung chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ trọng tâm

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ, quản lý tài liệu điện tử.

- Tổ chức thực hiện hoặc phối hợp thực hiện tốt các đề án, kế hoạch đã được Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt.

- Quản lý nâng cao chất lượng công tác chính lý tài liệu lưu trữ.

- Tổ chức cho công chức, viên chức lập và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan để tránh tiếp tục tồn đọng và tái tồn đọng hồ sơ, tài liệu sau khi thực hiện chính lý theo Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào cơ quan; Chỉ thị số 11/CT-UBND ngày 11 tháng 9 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc tăng cường công tác quản lý tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

c) Báo cáo, tổng hợp việc xây dựng kế hoạch: Các cơ quan, tổ chức xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 gửi về Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư - Lưu trữ) trước ngày 28 tháng 2 năm 2020 để theo dõi, tổng hợp báo cáo.

2. Giám đốc Sở Nội vụ

Trên cơ sở các nội dung của nhiệm vụ thường xuyên và nhiệm vụ trọng tâm công tác văn thư, lưu trữ năm 2020, Giám đốc Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch và triển khai các nhiệm vụ theo chức năng nhiệm vụ được giao. Trong đó, tập trung các nhiệm vụ:

a) Triển khai thực hiện các văn bản quy định mới ban hành về lĩnh vực văn thư, lưu trữ; nghiên cứu xây dựng, ban hành các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ để áp dụng thống nhất tại các cơ quan, tổ chức.

b) Đẩy nhanh tiến độ thực hiện các dự án, đề án: Công trình xây dựng Trung tâm Lưu trữ; Đề án chính lý tài liệu; Đề án thu thập hồ sơ, tài liệu; Kế hoạch số hóa hồ sơ tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử và Kế hoạch tăng cường công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn trên địa bàn Thành phố.

c) Thực hiện kiểm tra việc chấp hành các chế độ, quy định của pháp luật và các văn bản của Ủy ban nhân dân Thành phố về công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức.

d) Chủ trì, phối hợp Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Thông tin và Truyền thông tham mưu thực hiện quản lý thông tin, tài liệu điện tử; bổ sung các tính năng phần mềm quản lý văn bản; xây dựng mới phần mềm quản lý, lưu trữ tài liệu điện tử có tính năng thu thập hồ sơ, tài liệu điện tử từ các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu vào trung tâm Lưu trữ lịch sử phù hợp với quy định của Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức; Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24

tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

đ) Tổ chức các đoàn nghiên cứu, học tập kinh nghiệm về công tác bồi nền tài liệu lưu trữ tại các tỉnh và Trung tâm Lưu trữ quốc gia để xây dựng trình Đề án tổ chức thực hiện bồi nền tài liệu phục vụ việc bảo quản nâng cao tuổi thọ tài liệu lưu trữ lịch sử.

Ủy ban nhân dân Thành phố yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức triển khai thực hiện các nội dung nêu trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- TTUB: CT, các PCT;
- Sở Nội vụ;
- Văn phòng UBND Thành phố;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Thanh Liêm

