

Số: 12 /KH-CCVTLT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 01 năm 2019

KẾ HOẠCH

Công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ năm 2019

Căn cứ Công văn số 297/BNV-VTLTNN ngày 18 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ về việc phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2019; Kế hoạch số 182/KH-SNV ngày 14 tháng 01 năm 2019 của Sở Nội vụ về công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2019; trên cơ sở đặc điểm, tình hình cụ thể của đơn vị, Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh xây dựng Kế hoạch công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ năm 2019 với nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Tăng cường công tác giáo dục chính trị tư tưởng, rèn luyện phẩm chất đạo đức, nâng cao tinh thần trách nhiệm, tăng cường đoàn kết, phối hợp gắn với “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh” đối với cán bộ, công chức, viên chức Chi cục.

2. Tổ chức thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ; phấn đấu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao của cơ quan năm 2019.

3. Tiếp tục thực hiện Chi thị, Đề án, Kế hoạch đã được phê duyệt. Tham mưu xây dựng mới các Đề án, Kế hoạch phục vụ công tác phát triển ngành văn thư, lưu trữ trong tình hình mới.

II. NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG

1. Nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ

a) Công tác tham mưu tuyên truyền, phổ biến và triển khai thực hiện văn bản quy định về công tác văn thư, lưu trữ

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định pháp luật và văn bản hướng dẫn mới ban hành bằng nhiều hình thức: Phát hành văn bản giới thiệu văn bản mới; đưa tin, viết bài trên Cổng thông tin điện tử của Chi cục và tổ chức các hội nghị triển khai, tập huấn về công tác văn thư, lưu trữ như quy định về lập và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; quy định về quản lý tài liệu lưu trữ điện tử,...

- Tham mưu triển khai, tổ chức thực hiện các văn bản đã ban hành, như: các văn bản của Chính phủ, Bộ Nội vụ và Ủy ban nhân dân Thành phố về công tác văn thư, lưu trữ; Dự án công trình xây dựng Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố; Đề án nâng cao năng lực đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ của Thành phố; Kế hoạch định hướng phát triển ngành

văn thư, lưu trữ đến năm 2025; Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng của các cơ quan, tổ chức; Đề án thu thập hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2018 - 2022; 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.

b) Tham mưu xây dựng ban hành văn bản quản lý

- Trình Sở Nội vụ để trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành các văn bản:

+ Công văn chỉ đạo xây dựng phương hướng nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2019.

+ Quyết định phê duyệt Đề án tu bổ tài liệu lưu trữ lịch sử tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử và các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố.

+ Quyết định phê duyệt Kế hoạch quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử và các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

+ Quyết định Ban hành Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu của các cơ quan cấp huyện nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

+ Quyết định ban hành Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

- Tham mưu Sở Nội vụ triển khai thực hiện các văn bản quy định, hướng dẫn mới ban hành về lĩnh vực văn thư, lưu trữ; xây dựng ban hành các văn bản:

+ Quy trình giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử

+ Quy trình thẩm định Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử

+ Hướng dẫn về công tác bảo quản tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức

+ Hướng dẫn về công tác nộp lưu hồ sơ, tài liệu, hoàn chỉnh hồ sơ và lập Mục lục hồ sơ lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan.

- Tham mưu Sở Nội vụ tổ chức các hội nghị triển khai công tác năm, hội nghị chuyên đề hướng dẫn nghiệp vụ, trao đổi các giải pháp thực hiện tốt các đề án, kế hoạch thuộc lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

c) Công tác đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn; nghiên cứu, khảo sát thực tế và trao đổi kinh nghiệm về công tác văn thư, lưu trữ

- Công tác đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn công tác văn thư, lưu trữ

+ Tham mưu Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 theo chỉ tiêu của Đề án nâng cao năng lực đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ của Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2014 - 2020 phê duyệt tại Quyết định số 02/2014/QĐ-UBND ngày 13 tháng 01 năm 2014 của Ủy ban nhân Thành phố và

chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố tại Công văn số 4517/UBND-VX ngày 21 tháng 7 năm 2017.

+ Chủ động phối hợp với các cơ sở đào tạo chuyên ngành tổ chức các lớp bồi dưỡng chuyên đề phục vụ yêu cầu của các cơ quan, tổ chức. Nội dung, chú trọng các chuyên đề: Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; chỉnh lý; xác định giá trị tài liệu; bảo quản tài liệu lưu trữ; quản lý tài liệu lưu trữ, tài liệu điện tử tại Lưu trữ cơ quan, tổ chức.

+ Tập trung đầu tư, xây dựng, củng cố nâng cao chất lượng các chuyên đề nghiệp vụ nhất là kỹ năng thực tế gắn với công tác thực hành; hỗ trợ báo cáo viên và tài liệu tham khảo cho các cơ quan, tổ chức có nhu cầu.

- Tổ chức nghiên cứu, khảo sát thực tế và trao đổi kinh nghiệm về công tác văn thư, lưu trữ tại các Trung tâm Lưu trữ quốc gia và Chi cục Văn thư - Lưu trữ các tỉnh.

d) Công tác thi đua và hoạt động kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ

- Xây dựng thang điểm thi đua về công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 của các cơ quan, tổ chức.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kiểm tra một số cơ quan, tổ chức. Nội dung kiểm tra tập trung vào việc chấp hành chế độ quy định về văn thư, lưu trữ; việc thực hiện chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố và triển khai thực hiện các đề án, kế hoạch của Ủy ban nhân dân Thành phố thuộc lĩnh vực văn thư, lưu trữ. Công tác kiểm tra tập trung vào các khối cơ quan và nội dung các chuyên đề kiểm tra như:

+ Việc tổ chức bố trí xây dựng kho lưu trữ để bảo quản tài liệu lưu trữ của các cơ quan theo ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố tại Công văn số 3626/UBND-VX ngày 29 tháng 6 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc xây dựng, bố trí, cải tạo, nâng cấp Kho Lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức.

+ Việc chấp hành quy định về lập và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan 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, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử và Chỉ thị số 11/CT-UBND của Chủ tịch 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.

+ Về tổ chức thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ

+ Về tổ chức thực hiện Kế hoạch tăng cường công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

đ) Công tác báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ

Triển khai, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, rà soát, thẩm định và tổng hợp kết quả báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2018, 2019 kịp thời, số liệu đảm bảo chất lượng, chính xác.

e) Công tác quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ

- Tăng cường công tác quản lý, kiểm tra hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn Thành phố; kiểm tra, giám sát chất lượng hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

- Thực hiện cấp chứng chỉ hành nghề dịch vụ lưu trữ đúng trình tự thủ tục, thời gian quy định.

g) Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

- Phối hợp xây dựng kế hoạch quản lý tài liệu lưu trữ điện tử; phát triển các phần mềm dùng chung quản lý văn bản; giao nộp và quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử, các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu.

- Tăng cường quản lý, cập nhật tin, bài kịp thời giới thiệu hoạt động và nghiệp vụ văn thư, lưu trữ trên cổng thông tin điện tử Chi cục. Tăng cường theo dõi, kiểm tra việc xử lý, giải quyết văn bản trên phần mềm quản lý văn bản tại Chi cục.

- Chủ động xây dựng và cung cấp phần mềm phục vụ thiết thực cho công tác lưu trữ và quản lý tài liệu tại các cơ quan trực thuộc sở, ban ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện và Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

h) Cải cách hành chính trong công tác văn thư, lưu trữ

- Rà soát, sửa đổi bổ sung các quy trình, thủ tục hiện có phù hợp với quy định.

- Tăng cường quản lý theo dõi việc giải quyết, xử lý văn bản đúng thời gian quy định, không để trễ hạn.

- Tiếp tục duy trì, cập nhật hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008. Thực hiện cải tiến, nâng cấp hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015. Tiếp tục thực hiện ISO điện tử mức độ 3 đối với thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

- Nghiên cứu, đề xuất và triển khai thực hiện trả kết quả qua bưu điện đối với các thủ tục của lĩnh vực văn thư, lưu trữ như: Thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị; Cấp chứng chỉ hành nghề lưu trữ,...

- Tiếp tục hoàn thiện các hạng mục giao dịch trực tuyến trên cổng thông tin điện tử của Chi cục.

i) Tổ chức thực hiện các đề án, kế hoạch đã được phê duyệt

- Tiếp tục xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm năm 2019 của các đề án, kế hoạch đã được phê duyệt:

+ Kế hoạch định hướng phát triển ngành văn thư, lưu trữ của Thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2025.

+ Đề án nâng cao năng lực đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ của Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2014 - 2020.

+ Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố giai đoạn 2018 - 2020.

+ Đề án thu thập hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2018 - 2022.

+ Kế hoạch số hóa hồ sơ, tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử năm 2019.

+ Kế hoạch nâng cao hiệu quả hoạt động văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn trên địa bàn Thành phố.

+ Công trình Trung tâm Lưu trữ Thành phố.

- Giải pháp thực hiện các đề án, kế hoạch: Xây dựng nội dung, tiến độ thời gian thực hiện; phân công, xác định trách nhiệm; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc; giao ban định kỳ đánh giá hiệu quả, đẩy nhanh tiến độ thực hiện để đạt nhiệm vụ, chỉ tiêu đề ra.

2. Hoạt động Lưu trữ lịch sử và dịch vụ lưu trữ

a) Tăng cường thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước đối với tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

b) Phối hợp tổ chức thực hiện công tác xác định giá trị tài liệu, lựa chọn và thẩm định Mục lục hồ sơ nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

c) Thực hiện chỉnh lý 120 mét giá hồ sơ, tài liệu của Ủy ban nhân dân Thành phố (phần còn lại của năm 2003 và năm 2004).

d) Thực hiện tốt công tác kiểm tra, bảo vệ kho lưu trữ, hệ thống camera quan sát, bảo trì hệ thống phòng cháy chữa cháy nhằm bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; duy trì các hoạt động bảo quản tài liệu; thống kê tài liệu lưu trữ lịch sử định kỳ theo quy định.

đ) Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ: viết tin, bài giới thiệu tài liệu trên Cổng thông tin điện tử Chi cục, phối hợp trưng bày triển lãm tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

e) Tiếp tục tìm kiếm địa chỉ và trao lại Hồ sơ Cán bộ đi B của Thành phố Hồ Chí Minh.

g) Đẩy mạnh các hoạt động dịch vụ chỉnh lý, số hóa tài liệu, cung ứng vật tư văn phòng cho các cơ quan, tổ chức có nhu cầu.

3. Công tác xây dựng cơ quan

a) Rà soát, đề xuất sửa đổi các quy định, quy chế tổ chức hoạt động phù hợp với tình hình mới.

b) Nghiên cứu, xây dựng phương án kiện toàn tổ chức bộ máy, nhân sự theo quy định. Tuyển dụng, bổ sung tăng cường nhân sự đảm bảo đủ chỉ tiêu biên chế để thực hiện tốt nhiệm vụ cơ quan. Thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng công chức theo kế hoạch. Rà soát, điều chỉnh, bổ sung quy hoạch nguồn cán bộ quản lý của Chi cục. Đề xuất điều động, chuyển đổi, bố trí công việc công chức.

c) Tổ chức tuyên truyền, phổ biến Quy định về Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức tại Chi cục và Trung tâm. Nâng cao tinh thần trách nhiệm trong công tác tham mưu đề xuất, trong việc phục vụ khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ đối với cơ quan, tổ chức và cá nhân.

d) Tập trung tăng cường chất lượng công tác tham mưu, báo cáo tổng hợp, soạn thảo văn bản và công tác chuẩn bị nội dung các Hội nghị sơ, tổng kết hoạt động trong năm 2019.

đ) Tổ chức, thực hiện tốt phương án bảo vệ, phòng cháy chữa cháy, công tác bảo vệ bí mật nhà nước; việc chấp hành nội quy, chế độ bảo mật, chế độ quản lý và sử dụng thông tin, tài liệu hồ sơ và hệ thống mạng thông tin của Chi cục.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phân công trách nhiệm

Trên cơ sở các nội dung của Kế hoạch, Trưởng các Phòng, Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử có trách nhiệm lập danh mục công việc chi tiết của đơn vị mình, phân công công chức, viên chức và xác định thời gian hoàn thành làm cơ sở đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm 2019.

2. Tổ chức thực hiện

Căn cứ vào nội dung của Kế hoạch, theo chức năng nhiệm vụ được phân công, Trưởng các Phòng tham mưu xây dựng kế hoạch chi tiết, kế hoạch chuyên đề để cụ thể hóa và tổ chức thực hiện.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ./. *SC*

Nơi nhận:

- Các phòng và TTLTLS;
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước (để b/c);
- Sở Nội vụ: GD, PGD phụ trách (để b/c);
- Văn phòng Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Chi cục;
- Lưu: VT, P.HC-TH. *SC*

CHI CỤC TRƯỞNG



Huỳnh Văn Phùng