

Số: 16/2 /KH-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 11 năm 2017

CHI CỤC VĂN THƯ-LƯU TRỮ

Số: 1628

ĐẾN Ngày: 20/11/2017

Chuyên: về việc phê duyệt Đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng của cơ quan,

Lưu hồ sơ số: về việc phê duyệt Đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng của cơ quan,

KẾ HOẠCH

Tổ chức thực hiện Quyết định số 5663/QĐ-UBND

ngày 24 tháng 10 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố

to chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 1975 - 2015

Thực hiện Quyết định số 5663/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc phê duyệt Đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng của cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 1975 - 2015, Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Tổ chức thực hiện các quy định của Luật Lưu trữ; 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; 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; tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 16/2013/CT-UBND ngày 09 tháng 9 năm 2013 của UBND Thành phố về một số biện pháp để giải quyết tài liệu tồn đọng của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

2. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 1975 - 2015; nhằm tổ chức quản lý và sử dụng tốt nguồn tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức và lựa chọn chuẩn bị nguồn tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố, làm cơ sở cho việc số hóa tài liệu lưu trữ và áp dụng quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại các cơ quan, tổ chức.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Nhiệm vụ trọng tâm

a) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức cần xác định trách nhiệm trong việc tổ chức thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ:

- Xác định trách nhiệm và tổ chức thực hiện việc chỉnh lý tài liệu lưu trữ để tổ chức quản lý tốt nguồn tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức mình.

- Thực hiện việc lựa chọn tài liệu và giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử theo quy định.

- Chỉ đạo, hướng dẫn kiểm tra việc thực hiện chính lý, bảo quản tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc (nếu có).

b) Xác định nhóm cơ quan, kinh phí, thời gian thực hiện chính lý

Theo phân kỳ và lộ trình của nội dung Đề án, các cơ quan, tổ chức thuộc 4 nhóm cơ quan, tổ chức chủ động xây dựng kế hoạch xác định thời gian, nguồn kinh phí; tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo nội dung của Đề án và báo cáo tiến độ về Sở Nội vụ. Cụ thể:

- Nhóm các cơ quan: Sở, ban, ngành Thành phố được Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét phê duyệt theo thời gian và cấp kinh phí tổ chức thực hiện việc chính lý tài liệu tồn đọng.

- Nhóm các cơ quan, tổ chức ngành dọc: Căn cứ vào Đề án này các cơ quan được tổ chức, hoạt động theo ngành dọc ở cấp tỉnh, cấp huyện của Thành phố xây dựng kế hoạch báo cáo cơ quan cấp trên trực tiếp để được phê duyệt và cấp kinh phí thực hiện.

- Nhóm các tổ chức doanh nghiệp, hội, quỹ và đơn vị sự nghiệp thuộc Thành phố: Xây dựng kế hoạch và cân đối kinh phí của tổ chức mình để thực hiện chính lý tài liệu tồn đọng.

- Nhóm cơ quan, tổ chức cấp huyện: UBND quận, huyện chỉ đạo xây dựng kế hoạch, cân đối nguồn kinh phí của quận, huyện để phê duyệt và tổ chức thực hiện.

c) Các cơ quan, tổ chức cần được chính lý

Tổng số 707 cơ quan thuộc nguồn nộp lưu, được chia thành 04 nhóm cơ quan, tổ chức:

Nhóm 1: Sở, ban, ngành Thành phố.

Nhóm 2: Cơ quan, tổ chức ngành dọc.

Nhóm 3: Tổ chức doanh nghiệp, hội, quỹ và đơn vị sự nghiệp thuộc Thành phố.

Nhóm 4: Các cơ quan, đơn vị cấp huyện.

d) Phương án lựa chọn đầu tư các nhóm cơ quan thuộc nguồn nộp lưu

- Nhóm các cơ quan: Sở, ban, ngành Thành phố được Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét phê duyệt theo thời gian và cấp kinh phí tổ chức thực hiện việc chính lý tài liệu tồn đọng.

- Nhóm các cơ quan, tổ chức ngành dọc: Căn cứ vào Đề án các cơ quan được tổ chức, hoạt động theo ngành dọc ở cấp tỉnh, cấp huyện của Thành phố xây dựng kế hoạch báo cáo cơ quan cấp trên trực tiếp để được phê duyệt và cấp kinh phí thực hiện.

- Nhóm các tổ chức doanh nghiệp, hội, quỹ và đơn vị sự nghiệp thuộc Thành phố: Xây dựng kế hoạch và cân đối kinh phí của tổ chức mình để thực hiện chính lý tài liệu tôn đống.

- Nhóm cơ quan, tổ chức cấp huyện: UBND quận, huyện chỉ đạo xây dựng kế hoạch, cân đối nguồn kinh phí của quận, huyện để phê duyệt và tổ chức thực hiện.

2. Nhiệm vụ cụ thể đối với sở, ban, ngành Thành phố (Nhóm 1)

Nhiệm vụ cụ thể của công tác chính lý tài liệu lưu trữ của Nhóm 1 được chia theo lộ trình và số lượng cơ quan (từ 05 - 07 cơ quan) để cấp kinh phí chính lý.

a) Lộ trình thực hiện chính lý tại các cơ quan, tổ chức (từ năm 2018 - 2022):

- Năm 2018:

+ Tổ chức chính lý tại 07 sở, ngành: Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Sở Tư pháp, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Thanh tra Thành phố.

+ Kinh phí dự trù: 22.350.071.188 đồng (Hai mươi hai tỷ ba trăm năm mươi triệu không trăm bảy mươi một nghìn một trăm tám mươi tám đồng).

- Năm 2019:

+ Tổ chức chính lý tại 07 sở, ban, ngành: Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Quy hoạch - Kiến trúc, Ban Thi đua - Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ, Chi cục Kiểm lâm trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Thanh tra xây dựng thuộc Sở Xây dựng.

+ Kinh phí dự trù: 28.638.700.629 đồng (Hai mươi tám tỷ sáu trăm ba mươi tám triệu bảy trăm nghìn sáu trăm hai mươi chín đồng).

- Năm 2020:

+ Tổ chức chính lý tại 07 sở, ban: Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Công Thương, Sở Khoa học và Công nghệ, Ban Đổi mới quản lý doanh nghiệp Thành phố và Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ.

+ Kinh phí dự trù: 28.583.124.706 đồng (Hai mươi tám tỷ năm trăm tám mươi ba triệu một trăm hai mươi bốn nghìn bảy trăm lẻ sáu đồng).

- Năm 2021:

+ Tổ chức chính lý tại 07 sở, ban, ngành: Sở Xây dựng, Sở Du lịch, Ban Quản lý Đầu tư - Xây dựng Khu Đô thị mới Thủ Thiêm, Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố, Ban Quản lý các Khu chế xuất và Công nghiệp Thành phố, Chi cục Quản lý thị trường trực thuộc Sở Công Thương, Lực lượng Thanh niên xung phong.

+ Kinh phí dự trù: 19.673.876.742 đồng (Mười chín tỷ sáu trăm bảy mươi ba triệu tám trăm bảy mươi sáu nghìn bảy trăm bốn mươi hai đồng).

- Năm 2022:

+ Tổ chức chính lý tại 06 sở, ban, ngành: Sở Giao thông vận tải, Sở Y tế, Ủy ban về người Việt Nam ở nước ngoài, Chi cục Bảo vệ thực vật trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ban Quản lý Đầu tư và Xây dựng Khu đô thị mới Nam Thành phố, Ban Quản lý Đường sắt đô thị.

+ Kinh phí dự trù: 13.979.482.170 đồng (Mười ba tỷ chín trăm bảy mươi chín triệu bốn trăm tám mươi hai nghìn một trăm bảy mươi đồng).

b) Hướng dẫn các sở, ban, ngành Thành phố xây dựng Kế hoạch và lập dự toán kinh phí chính lý tài liệu; tổng hợp trình phê duyệt dự toán kinh phí chính lý tài liệu

- Cơ quan chủ trì: Sở Nội vụ.

- Phân công thực hiện: Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ.

- Thời gian hoàn thành: Tháng 11 và 12 năm 2017.

c) Xây dựng kế hoạch và phối hợp thực hiện công tác khảo sát, thẩm định lựa chọn nhà thầu để thực hiện chính lý tài liệu lưu trữ tồn đọng tại các sở, ban, ngành

- Cơ quan chủ trì: Sở Nội vụ.

- Phân công thực hiện: Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ.

- Thời gian hoàn thành: Theo thời gian chính lý tài liệu hàng năm của các sở, ban, ngành.

d) Kiểm tra tiến độ thực hiện, nghiệm thu và quyết toán kinh phí chính lý tài liệu lưu trữ tồn đọng tại các sở, ban, ngành

- Cơ quan chủ trì: Sở Nội vụ.

- Phân công thực hiện: Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ.

- Thời gian hoàn thành: Theo thời gian chính lý tài liệu hàng năm của các sở, ban, ngành.

đ) Tổ chức sơ kết, tổng kết, khen thưởng kết quả chính lý tài liệu lưu trữ tồn đọng của cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 1975 - 2015

- Cơ quan chủ trì: Sở Nội vụ.

- Phân công thực hiện: Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ.

- Thời gian hoàn thành:

+ Hàng năm tiến hành họp sơ kết rút kinh nghiệm về công tác chính lý tài liệu lưu trữ tồn đọng.

+ Tháng 12 năm 2022 họp tổng kết rút kinh nghiệm Đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng của cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 1975 - 2015.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của các sở, ban, ngành được cấp kinh phí theo Đề án (Nhóm 1)

Theo nội dung của Đề án, hàng năm, Thủ trưởng các sở, ban, ngành Thành phố thuộc đối tượng thực hiện nhiệm vụ chỉnh lý, cần thực hiện công tác chuẩn bị:

a) Xây dựng Kế hoạch và lập dự toán kinh phí chỉnh lý tài liệu tồn đọng đề xuất đến Sở Nội vụ.

b) Chủ trì và phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thực hiện lựa chọn, thẩm định đơn vị có năng lực chỉnh lý tài liệu theo quy trình quy định của Đề án và theo quy định của Luật Đấu thầu.

c) Phân công, xác định trách nhiệm của công chức, viên chức trong công tác thực hiện, kiểm tra nâng cao chất lượng chỉnh lý tài liệu lưu trữ của đơn vị chỉnh lý tài liệu trong suốt quá trình chỉnh lý tài liệu; tổ chức quản lý và chuẩn bị tốt công tác giao nộp tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố khi có yêu cầu.

d) Báo cáo và gửi hồ sơ đến Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ để rà soát, thẩm định, giám sát quá trình tổ chức thực hiện chỉnh lý.

đ) Tổ chức thanh, quyết toán kinh phí chỉnh lý tài liệu theo quy định và báo cáo kết quả thực hiện về Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ; không sử dụng kinh phí chỉnh lý tài liệu tồn đọng vào mục đích khác khi chưa có ý kiến của cơ quan có thẩm quyền. Đồng thời, tổ chức cho công chức, viên chức thực hiện việc lập và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan để chấm dứt tình trạng hồ sơ không được lập dẫn đến hồ sơ, tài liệu tồn đọng.

2. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức khác (Nhóm 2, 3 và 4)

a) Chủ động xây dựng Đề án, kế hoạch, đề xuất kinh phí trình cơ quan có thẩm quyền xem xét thẩm định, hoặc phê duyệt và tổ chức thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng trong phạm vi quản lý.

b) Chịu trách nhiệm quản lý, theo dõi, kiểm tra để công tác chỉnh lý tài liệu đảm bảo chất lượng, hiệu quả.

c) Thực hiện chế độ thông tin báo cáo tiến độ và kết quả chỉnh lý tài liệu theo hướng dẫn của Sở Nội vụ.

d) Tổ chức nghiệm thu đưa vào sử dụng có hiệu quả, tiếp thu kế thừa thành quả chỉnh lý để tiếp tục thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ và vai trò Lưu trữ cơ quan. Tổ chức cho công chức, viên chức thực hiện việc lập và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan để chấm dứt tình trạng hồ sơ không được lập và dẫn đến hồ sơ, tài liệu tồn đọng.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác tại nội dung, quy trình của Đề án và nội dung liên quan tại Khoản 1 Mục III của Kế hoạch này.

3. Trách nhiệm của Sở Tài chính

a) Phối hợp thẩm định kinh phí chính lý tài liệu tồn đọng của các cơ quan, tổ chức trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt.

b) Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức công tác thanh, quyết toán kinh phí theo quy định.

4. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

Giao Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ tổ chức thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Tham mưu Sở Nội vụ xây dựng Kế hoạch tổ chức thực hiện Quyết định số 5663/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố.

b) Tham mưu đề xuất Sở Nội vụ phối hợp với Sở Tài chính, Ban chỉ đạo Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng thẩm định kế hoạch và tổng hợp dự toán kinh phí chỉnh lý tài liệu tồn đọng trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt; kiểm tra, giám sát việc thực hiện chỉnh lý tài liệu, nghiệm thu sản phẩm và thanh lý hợp đồng chỉnh lý tài liệu tồn đọng.

c) Thực hiện nhiệm vụ tham mưu cho Ban chỉ đạo Đề án, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Tổ Chuyên viên giúp việc Ban chỉ đạo; Chủ trì khảo sát, thẩm định, kiểm tra các nhiệm vụ của công tác tài liệu lưu trữ tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức.

d) Tổng hợp, tham mưu báo cáo tiến độ định kỳ, sơ kết, tổng kết kết quả thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng của cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 1975 - 2015.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức thực hiện Quyết định số 5663/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc phê duyệt Đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng của cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 1975 - 2015. / *MP*

Nơi nhận:

- Các sở, ban, ngành TP;
- UBND quận, huyện;
- UBND TP (để b/c);
- Thành viên BCD Đề án;
- Thành viên Tổ CV giúp việc;
- Sở Tài chính;
- Sở Nội vụ: GD, các PGD, VP SNV;
- Chi cục VTLT (3b);
- Lưu: VT. *MP*

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC THƯỜNG TRỰC



Lê Hoài Trung