

Số: 357/KH-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 02 năm 2020

KẾ HOẠCH

Thực hiện nhiệm vụ trọng tâm năm 2020 của Đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố giai đoạn 1975 - 2015

Thực hiện Kế hoạch số 4612/KH-SNV ngày 20 tháng 11 năm 2017 của Sở Nội vụ về tổ chức thực hiện Quyết định số 5663/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch thực hiện năm 2020 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm, theo tiến độ năm 2020 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.

2. Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát nâng cao chất lượng, hiệu quả trong công tác chỉnh lý tài liệu lưu trữ.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Các nhóm cơ quan thực hiện chỉnh lý

a) Các cơ quan Nhóm 1

Tổ chức chỉnh lý tại 07 sở, ban, ngành:

- 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;
- Ban Tôn giáo.

b) Các cơ quan, tổ chức Nhóm 2, 3 và 4

- 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, tổ chức cấp huyện.

2. Nội dung và thời gian thực hiện

a) Các cơ quan Nhóm 1

- Khảo sát, rà soát, thống kê, tổng hợp số lượng tài liệu lưu trữ tồn đọng thực tế; xây dựng kế hoạch, dự toán kinh phí chính lý tài liệu lưu trữ tồn đọng năm 2020;

- Gửi kế hoạch chính lý tài liệu lưu trữ tồn đọng về Chi cục Văn thư - Lưu trữ; lập dự toán kinh phí năm 2020 đề nghị Sở Tài chính thẩm định và trình duyệt cấp kinh phí;

- Thực hiện các thủ tục mời thầu, xét lựa chọn nhà thầu theo quy định của Luật đấu thầu để thực hiện chính lý tài liệu lưu trữ tồn đọng;

- Báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện về Chi cục Văn thư - Lưu trữ;

- Tổ chức thực hiện việc giám sát, tăng cường công tác kiểm tra nâng cao chất lượng chính lý, nghiệm thu, quyết toán kinh phí;

- Tổ chức tập huấn nghiệp vụ lập hồ sơ công việc cho toàn thể công chức, viên chức cơ quan và quy định chế độ giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; tổ chức tiếp nhận và hoàn thiện hồ sơ, tài liệu tại Lưu trữ cơ quan để tránh tài liệu tồn đọng và tái tồn đọng phát sinh sau chính lý.

b) Các cơ quan, tổ chức Nhóm 2, 3 và 4

- Các cơ quan, tổ chức đã xây dựng và phê duyệt Đề án, Kế hoạch tiếp tục thực hiện các nội dung công việc của Đề án, Kế hoạch;

- Các cơ quan, tổ chức chưa xây dựng Đề án, Kế hoạch khẩn trương xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện việc chính lý theo yêu cầu của nội dung Đề án;

- Các nội dung nhiệm vụ khác thực hiện như cơ quan Nhóm 1.

c) Thời gian thực hiện

- Các cơ quan, tổ chức

+ Công tác chuẩn bị chính lý: xây dựng kế hoạch; mời thầu, lựa chọn nhà thầu hoàn thành trước 30 tháng 6 năm 2020;

+ Tổ chức thực hiện chính lý: hoàn thành, nghiệm thu, thanh quyết toán và báo cáo kết quả trước ngày 20 tháng 12 năm 2020 đến Chi cục Văn thư - Lưu trữ;

+ Gửi các văn bản điện tử đã ban hành trong quá trình thực hiện (thay báo cáo) như kế hoạch, quyết định lựa chọn nhà thầu, kết quả kiểm tra,...

- Chi cục Văn thư - Lưu trữ: tiếp nhận, tổng hợp tham mưu báo cáo tình hình, tiến độ, kết quả cho Sở Nội vụ trước ngày 31 tháng 12 năm 2020.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức

a) Chỉ đạo, phân công trách nhiệm công chức, viên chức tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc phạm vi quản lý.

b) Tổ chức thực hiện lựa chọn 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 cơ quan; tổ chức xác định giá trị tài liệu, lựa chọn thành phần tài liệu và chuẩn bị tốt công tác giao nộp tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố khi có yêu cầu.

2. Sở Tài chính

a) Phối hợp thẩm định kinh phí chỉnh 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.

3. Sở Nội vụ

Giao Chi cục Văn thư - Lưu trữ tổ chức thực hiện:

a) Tham mưu Sở Nội vụ xây dựng Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ trọng tâm năm 2020 của 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; xây dựng Kế hoạch và tổ chức Hội nghị hướng dẫn thực hiện công tác chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng của các sở, ban, ngành.

b) Tham mưu đề xuất Sở Nội vụ phối hợp với Sở Tài chính, Ban chỉ đạo Đề án thẩm định kế hoạch chỉnh lý tài liệu tồn đọng của các cơ quan thuộc nhóm 1; phối hợp với các sở, ban, ngành kiểm tra chất lượng chỉnh lý tài liệu tồn đọng và có ý kiến đối với việc chỉnh lý tài liệu, phân loại và lựa chọn tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố theo quy định.

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 chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức. Đồng thời, tổng hợp, tham mưu báo cáo sơ 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 thực hiện nhiệm vụ trọng tâm năm 2020 của 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. /.

Nơi nhận:

- Các sở, ban, ngành TP;
- UBND quận, huyện;
- UBND TP (để b/c);
- Thành viên BCĐ 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. *mm*



Trương Văn Lắm

