

Số: 3674/KH-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 9 năm 2017

KẾ HOẠCH
Tổ chức quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ
trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh

Thực hiện Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ; Công văn số 7098/UBND-VX ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố hướng dẫn về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ và Công văn số 849/VTLTNN-NVĐP ngày 14 tháng 8 năm 2017 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc quản lý phôi và cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ, Sở Nội vụ xây dựng Kế hoạch tổ chức quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn Thành phố như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Tăng cường quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ của Sở Nội vụ đối với hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh,
2. Quản lý chất lượng hoạt động chính lý, xác định giá trị tài liệu và giao nộp tài liệu vào Trung tâm lưu trữ lịch sử Thành phố.
3. Tổng hợp, kiểm tra, đánh giá tình hình hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn Thành phố để phục vụ công tác quản lý và chế độ thông tin báo cáo.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Tổ chức cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và theo dõi hoạt động dịch vụ lưu trữ

a) Việc cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ được thực hiện theo Quyết định số 3605/QĐ-UBND ngày 24 tháng 7 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Lưu trữ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh và Công văn số 849/VTLTNN-NVĐP.

b) Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ chịu trách nhiệm tham mưu, tổ chức quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn Thành phố.

2. Tổ chức Hội nghị triển khai quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ

a) Nội dung Hội nghị

- Triển khai các văn bản hướng dẫn các tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn Thành phố:

+ Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ;

+ Công văn số 1084/BNV-VTLTNN ngày 12 tháng 3 năm 2015 của Bộ Nội vụ về việc thực hiện Thông tư số 09/2014/TT-BNV hướng dẫn quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ;

+ Công văn số 7098/UBND-VX ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố về hướng dẫn về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ;

+ Quyết định số 3605/QĐ-UBND ngày 24 tháng 7 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Lưu trữ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh;

+ Hướng dẫn số 3582/HD-SNV ngày 22 tháng 9 năm 2015 của Sở Nội vụ về quy định sử dụng dịch vụ lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố;

+ Hướng dẫn số 3612/HD-SNV ngày 23 tháng 9 năm 2015 của Sở Nội vụ hướng dẫn một số nội dung về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ đối với các tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

+ Công văn số 249/SNV-CCVTLT ngày 20 tháng 01 năm 2017 của Sở Nội vụ về việc tổ chức sử dụng dịch vụ chính lý tài liệu lưu trữ;

- Phân thảo luận: Nghe ý kiến của tổ chức, cá nhân trong quá trình thành lập, hoạt động dịch vụ lưu trữ và giải đáp khó khăn, vướng mắc trong hoạt động dịch vụ lưu trữ.

b) Đối tượng tham dự hội nghị

Các tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh đã đăng ký hoạt động với Chi cục Văn thư - Lưu trữ (Kèm theo Phụ lục).

c) Chủ trì Hội nghị: Ông Huỳnh Văn Phùng, Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

d) Thời gian, địa điểm tổ chức Hội nghị

- Thời gian tổ chức Hội nghị: Dự kiến vào ngày 10 tháng 10 năm 2017;

- Địa điểm tổ chức Hội nghị: Phòng họp Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Tầng 6 Tòa nhà IPC, số 1489 Nguyễn Văn Linh, phường Tân Phong, Quận 7.

3. Tổ chức kiểm tra hoạt động dịch vụ lưu trữ

a) Đối tượng kiểm tra

Các tổ chức, cá nhân thực hiện hợp đồng cung cấp dịch vụ lưu trữ cho các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố.

b) Nội dung kiểm tra

- Hợp đồng cung cấp dịch vụ lưu trữ;
- Phương án thực hiện dịch vụ lưu trữ;
- Danh sách lao động thực hiện dịch vụ lưu trữ;
- Quy trình thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ;
- Chất lượng, hiệu quả cung cấp dịch vụ lưu trữ;

Hồ sơ, tài liệu sau khi được chỉnh lý phải đáp ứng các nội dung chủ yếu sau: có Mục lục hồ sơ (Mục lục hồ sơ bảo quản có thời hạn và Mục lục hồ sơ bảo quản vĩnh viễn); có cơ sở dữ liệu và công cụ thống kê, tra cứu; có Danh mục tài liệu loại ra của phong hoặc khối tài liệu chỉnh lý; hồ sơ bảo quản vĩnh viễn phải đánh số tờ, ghi Mục lục văn bản và Chứng từ kết thúc.

c) Thời gian kiểm tra

- Thời gian: Kiểm tra định kỳ và đột xuất trong thời gian các tổ chức, cá nhân thực hiện hợp đồng cung cấp dịch vụ lưu trữ cho các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố.
- Địa điểm: Tại địa điểm tổ chức, cá nhân thực hiện dịch vụ lưu trữ.

d) Thành phần tham dự kiểm tra

- Thành phần Đoàn kiểm tra:

Chi cục trưởng hoặc Phó Chi cục trưởng - Trưởng đoàn; Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ và Chuyên viên Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ - Thư ký.

- Thành phần của tổ chức cung cấp dịch vụ lưu trữ: Đại diện lãnh đạo và người trực tiếp quản lý việc thực hiện dịch vụ lưu trữ.

- Thành phần đối với các cơ quan, tổ chức sử dụng dịch vụ lưu trữ: Đại diện lãnh đạo và Lưu trữ cơ quan.

đ) Trình tự và cách thức kiểm tra

Đoàn thực hiện kiểm tra theo trình tự như sau:

- Nghe báo cáo việc tổ chức, thực hiện dịch vụ lưu trữ;
- Kiểm tra thực tế việc tổ chức, thực hiện dịch vụ lưu trữ;
- Kết luận của Trưởng Đoàn kiểm tra và lập biên bản kiểm tra.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

1. Theo dõi, quản lý dịch vụ lưu trữ

a) Phân công, xác định trách nhiệm công chức theo dõi, tham mưu quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ.

b) Thông báo trên Cổng Thông tin điện tử Chi cục về việc tiếp tục đăng ký thông tin đối với những cơ quan, tổ chức đang hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn Thành phố chưa đăng ký với Chi cục Văn thư - Lưu trữ (Sở Nội vụ) theo quy định, tại địa chỉ: Tầng 6 Tòa nhà IPC, số 1489 Đại lộ Nguyễn Văn Linh, phường Tân Phong, Quận 7; hộp thư điện tử: ccvltl.snv@tphcm.gov.vn.

2. Tổ chức Hội nghị triển khai quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ

a) Tham mưu, phát hành thư mời, thông báo đến các tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn Thành phố.

b) Chuẩn bị nội dung hướng dẫn, in ấn hồ sơ, tài liệu phục vụ và chủ trì Hội nghị.

3. Tổ chức kiểm tra hoạt động dịch vụ lưu trữ

a) Xây dựng, thông báo và tổ chức kiểm tra chất lượng cung cấp dịch vụ lưu trữ trên địa bàn Thành phố đối với tổ chức, cá nhân thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ.

b) Báo cáo đề xuất giải pháp, cách thức quản lý tốt hoạt động dịch vụ lưu trữ.

4. Chế độ thông tin báo cáo

- Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch này.

- Tham mưu Sở Nội vụ báo cáo định kỳ, đột xuất liên quan đến hoạt động dịch vụ lưu trữ.

Trên đây là nội dung Kế hoạch của Sở Nội vụ về việc tổ chức Hội nghị quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn Thành phố. /.

Nơi nhận:

- Văn phòng SNV;
- Chi cục VTLT (3b);
- Ủy ban nhân dân Thành phố (để b/c);
- Giám đốc SNV (để b/c);
- Lưu: VT. *lmv*



Đỗ Văn Đạo



Phụ lục

CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ LƯU TRỮ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ

Kèm theo Kế hoạch số 3674/KH-SNV ngày 13 tháng 9 năm 2017 của Sở Nội vụ)

1. Công ty TNHH Khoa học Công nghệ Lưu trữ Sài Gòn.
2. Công ty TNHH Truyền thông 56.
3. Công ty TNHH MTV Văn thư - Lưu trữ và Tin học Phương Nam.
4. Công ty TNHH Tam Phú.
5. Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh.
6. Trung tâm Lưu trữ quốc gia I.
7. Trung tâm Lưu trữ quốc gia II.
8. Trung tâm Lưu trữ quốc gia III.
9. Trung tâm Chuyên giao Công nghệ Văn thư - Lưu trữ.
10. Trung tâm Tin học và Số hóa tài liệu.
11. Công ty TNHH Thương mại Dịch vụ NAHA-METAL.
12. Công ty TNHH Dịch vụ Tư vấn Nghiệp vụ Văn phòng Lưu trữ Hoàng Phát.
13. Công ty TNHH MTV Tư vấn và Dịch vụ khoa học Văn thư - Lưu trữ Hai Giang.
14. Trung tâm Đào tạo - Nghiên cứu Khoa học Tổ chức và Quản lý.
- 15 Trường Đại học Nội vụ Hà Nội, cơ sở tại Thành phố Hồ Chí Minh./.

