

Số: 428 /TTr-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 01 năm 2022

TỜ TRÌNH

Về việc triển khai nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2022

Kính gửi: Ủy ban nhân dân Thành phố

Thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025; Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; các Đề án chỉnh lý tài liệu; Đề án thu thập hồ sơ, tài liệu; Kế hoạch số hóa hồ sơ tài liệu 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.

Sở Nội vụ kính trình Ủy ban nhân dân Thành phố chỉ đạo triển khai nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 như sau:

1. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức

a) Rà soát xây dựng, ban hành, sửa đổi, bổ sung các văn bản quản lý và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành.

b) Tổ chức triển khai, phổ biến, tập huấn các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức, đặc biệt là công tác lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử theo Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ.

c) Các cơ quan, tổ chức chưa có Kho Lưu trữ, cần rà soát 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.

d) Tuyển dụng, 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.

đ) Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ, quản lý tài liệu điện tử theo Kế hoạch số 4292/KH-UBND ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố về tổ chức thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan

nhà nước giai đoạn 2020 - 2025 (số hóa tài liệu lưu trữ giấy, tạo lập cơ sở dữ liệu đối với tài liệu hình thành mới); phối hợp với Chi cục Văn thư - Lưu trữ xác định giá trị tài liệu và lập Mục lục hồ sơ, tài liệu thuộc diện số hóa tại các cơ quan, tổ chức.

e) Tổ chức thực hiện hoặc phối hợp thực hiện tốt các đề án, kế hoạch chính lý và thu thập tài liệu đã được Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt; tổ chức kiểm tra, giám sát đảm bảo chất lượng công tác chính lý tài liệu lưu trữ theo quy định; phối hợp với Chi cục Văn thư - Lưu trữ xác định giá trị tài liệu, thẩm định Mục lục hồ sơ, tài liệu và giao nộp vào Lưu trữ lịch sử Thành phố sau khi chính lý.

2. Sở Nội vụ

Chỉ đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ tổ chức thực hiện 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.

b) Quản lý, đẩy nhanh tiến độ thực hiện các dự án, đề án: công trình xây dựng Trung tâm Lưu trữ giai đoạn 2; Đề án chính lý tài liệu; Đề án thu thập hồ sơ, tài liệu; Kế hoạch số hóa hồ sơ tài liệu Lưu trữ lịch sử; Kế hoạch số 4292/KH-UBND 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) Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan, tổ chức thực hiện Kế hoạch số 4292/KH-UBND.

d) Tiếp tục triển khai thực hiện số hóa hồ sơ, tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố theo Quyết định số 4015/QĐ-UBND ngày 14 tháng 9 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố.

đ) Tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố.

e) Tổng hợp báo cáo tổng kết tình hình thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tại các cơ quan, tổ chức từ năm 2017 đến nay.

g) Xây dựng và tổ chức thực hiện các kế hoạch học tập kinh nghiệm, khảo sát thực tế về nghiệp vụ lưu trữ, quản lý tài liệu điện tử tại Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, các Trung tâm Lưu trữ quốc gia và các tỉnh, tổ chức phát huy giá trị tài liệu.

3. Sở Thông tin và Truyền thông

Phối hợp với Sở Nội vụ, Sở Tài chính, các cơ quan liên quan tổ chức thực hiện Kế hoạch số 4292/KH-UBND.

4. Sở Tài chính

Phối hợp với Sở Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông, các cơ quan liên quan thẩm định, trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt kinh phí thực hiện Kế hoạch số 4292/KH-UBND và các đề án, kế hoạch của Ủy ban nhân dân Thành phố.

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Nội vụ: GD, PGD PT;
- Lưu: VT, CCVTLT. *m*

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Thị Hồng Thắm

**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 2022

V/v triển khai nhiệm vụ công tác
văn thư, lưu trữ năm 2022

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, thành phố Thủ Đức.

Xét đề nghị của Sở Nội vụ tại Tờ trình số 48/TTr-SNV ngày 6 tháng 01 năm 2022 về việc triển khai nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2022.

Ủy ban nhân dân Thành phố chỉ đạo triển khai nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 như sau:

1. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức

a) Rà soát xây dựng, ban hành, sửa đổi, bổ sung các văn bản quản lý và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành.

b) Tổ chức triển khai, phổ biến, tập huấn các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức, đặc biệt là công tác lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử theo Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ.

c) Các cơ quan, tổ chức chưa có Kho Lưu trữ, cần rà soát 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.

d) Tuyển dụng, 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.

đ) Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ, quản lý tài liệu điện tử theo Kế hoạch số 4292/KH-UBND ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố về tổ chức thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025 (số hóa tài liệu lưu trữ giấy, tạo lập cơ sở dữ liệu đối với tài liệu hình thành mới); phối hợp với Chi cục Văn thư - Lưu trữ xác định giá trị tài liệu và lập Mục lục hồ sơ, tài liệu thuộc diện số hóa tại các cơ quan, tổ chức.

e) Tổ chức thực hiện hoặc phối hợp thực hiện tốt các đề án, kế hoạch chính lý và thu thập tài liệu đã được Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt; tổ chức kiểm tra, giám sát đảm bảo chất lượng công tác chính lý tài liệu lưu trữ theo quy định; phối hợp với Chi cục Văn thư - Lưu trữ xác định giá trị tài liệu, thẩm định Mục lục hồ sơ, tài liệu và giao nộp vào Lưu trữ lịch sử Thành phố sau khi chính lý.

hal

2. Sở Nội vụ

Chỉ đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ tổ chức thực hiện 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.

b) Quản lý, đẩy nhanh tiến độ thực hiện các dự án, đề án: công trình xây dựng Trung tâm Lưu trữ giai đoạn 2; Đề án chỉnh lý tài liệu; Đề án thu thập hồ sơ, tài liệu; Kế hoạch số hóa hồ sơ tài liệu Lưu trữ lịch sử; Kế hoạch số 4292/KH-UBND 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) Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan, tổ chức thực hiện Kế hoạch số 4292/KH-UBND.

d) Tiếp tục triển khai thực hiện số hóa hồ sơ, tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố theo Quyết định số 4015/QĐ-UBND ngày 14 tháng 9 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố.

đ) Tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố.

e) Tổng hợp báo cáo tổng kết tình hình thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tại các cơ quan, tổ chức từ năm 2017 đến nay.

g) Xây dựng và tổ chức thực hiện các kế hoạch học tập kinh nghiệm, khảo sát thực tế về nghiệp vụ lưu trữ, quản lý tài liệu điện tử tại Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, các Trung tâm Lưu trữ quốc gia và các tỉnh, tổ chức phát huy giá trị tài liệu.

3. Sở Thông tin và Truyền thông

Phối hợp với Sở Nội vụ, Sở Tài chính, các cơ quan liên quan tổ chức thực hiện Kế hoạch số 4292/KH-UBND.

4. Sở Tài chính

Phối hợp với Sở Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông, các cơ quan liên quan thẩm định, trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt kinh phí thực hiện Kế hoạch số 4292/KH-UBND và các đề án, kế hoạch của Ủy ban nhân dân Thành phố.

Ủy ban nhân dân Thành phố yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức 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;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Phan Văn Mãi

hal