

Số: 4394/KH-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 11 năm 2017

CHI CỤC VĂN THƯ-LƯU TRỮ	
ĐẾN Số: 1525	
Ngày: 06/11/2017	
Chuyên: của Thủ tướng Chính phủ và Chỉ thị số 11/CT-UBND ngày 11 tháng 9 năm 2017	
Lưu hồ sơ số:	

KẾ HOẠCH

Tổ chức thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ và Chỉ thị số 11/CT-UBND ngày 11 tháng 9 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố

Thực hiện 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; Chỉ thị số 11/CT-UBND ngày 11 tháng 9 năm 2017 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; Công văn số 6084/UBND ngày 04 tháng 10 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc triển khai thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg;

Sở Nội vụ xây dựng Kế hoạch tổ chức thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Nhằm tổ chức quản lý tốt nguồn tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức.
2. Tăng cường công tác quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ, nhất là 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; chấm dứt tình trạng hồ sơ tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động không được lập và không giao nộp vào Lưu trữ cơ quan dẫn đến hồ sơ, tài liệu tồn đọng.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

Việc triển khai và tổ chức thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg và Chỉ thị số 11/CT-UBND như sau:

1. Tăng cường công tác bố trí Kho Lưu trữ

a) Tham mưu, đề xuất, xây dựng kế hoạch khảo sát, làm việc với các cơ quan, tổ chức và UBND phường, xã, thị trấn chưa bố trí Kho Lưu trữ để giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong việc bố trí Kho Lưu trữ để quản lý tài liệu lưu trữ.

b) Phân công thực hiện: Chi cục Văn thư - Lưu trữ

c) Thời gian thực hiện: Quý 1 năm 2018

2. Bố trí, bổ sung người làm công tác lưu trữ có trình độ phù hợp

a) Tham mưu văn bản đề nghị các cơ quan, tổ chức và UBND phường, xã,

thị trấn bố trí, bổ sung người làm công tác lưu trữ có trình độ phù hợp để quản lý tốt tài liệu của Kho Lưu trữ.

b) Phân công thực hiện: Chi cục Văn thư - Lưu trữ

c) Thời gian thực hiện: Quý 1 năm 2018

3. Đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ VTLT

a) Tiếp tục xây dựng kế hoạch tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ văn thư, lưu trữ theo Quyết định số 02/2014/QĐ-UBND ngày 13 tháng 01 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc phê duyệt Đề án nâng cao năng lực đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm công tác VTLT của Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2014 - 2020.

b) Phân công thực hiện: Chi cục Văn thư - Lưu trữ

c) Thời gian thực hiện: Năm 2018 - 2020

4. Xây dựng ban hành văn bản quy định, hướng dẫn

a) Tham mưu, đề xuất, xây dựng văn bản quy định, hướng dẫn quản lý tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức:

- Quyết định ban hành Bảng thời hạn bảo quản (mẫu) tài liệu của cơ quan, tổ chức cấp huyện.

- Quyết định ban hành Danh mục thành phần tài liệu của cơ quan, tổ chức cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

- Quyết định ban hành Quy định về việc quản lý tài liệu tại UBND phường, xã, thị trấn trên địa bàn Thành phố.

b) Phân công thực hiện: Chi cục Văn thư - Lưu trữ

c) Thời gian thực hiện: Quý 2 năm 2018

5. Tập huấn công tác lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử

a) Xây dựng văn bản hướng dẫn các cơ quan, tổ chức lập kế hoạch tập huấn công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử cho cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan, tổ chức.

b) Phân công thực hiện: Chi cục Văn thư - Lưu trữ

c) Thời gian thực hiện: Quý 2 năm 2018

6. Tổ chức lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức

a) Tham mưu văn bản hướng dẫn các cơ quan, tổ chức triển khai cho 100% công chức, viên chức khi xử lý, giải quyết công việc phải thực hiện lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

b) Phân công thực hiện: Chi cục Văn thư - Lưu trữ

c) Thời gian thực hiện: Tháng 01 năm 2018

7. Tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố

a) Phối hợp với các cơ quan, tổ chức xác định, lựa chọn hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn, lập Mục lục hồ sơ nộp lưu, thẩm định và trình Giám đốc Sở Nội vụ phê duyệt để giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

b) Phân công thực hiện: Chi cục Văn thư - Lưu trữ và Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố

c) Thời gian thực hiện: Từ năm 2018 - 2020

8. Kiểm tra thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg và Chỉ thị số 11/CT-UBND

a) Việc kiểm tra thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg và Chỉ thị số 11/CT-UBND được lồng ghép vào Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ hàng năm của Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

b) Phân công thực hiện: Chi cục Văn thư - Lưu trữ

c) Thời gian thực hiện: Hàng năm (vào giữa năm 2018 trở đi)

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các cơ quan, tổ chức

a) Triển khai, tổ chức thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg và Chỉ thị số 11/CT-UBND tại cơ quan, tổ chức mình và cơ quan trực thuộc (nếu có).

b) Báo cáo kết quả tổ chức thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg và Chỉ thị số 11/CT-UBND được lồng ghép trong báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ hàng năm của cơ quan, tổ chức gửi về Sở Nội vụ.

2. Chi cục Văn thư - Lưu trữ

Tham mưu, phối hợp thực hiện các nhiệm vụ:

a) Xây dựng kế hoạch cụ thể thực hiện các nhiệm vụ của Kế hoạch này.

b) Tổng hợp, tham mưu báo cáo định kỳ hàng năm, sơ kết 03 năm, tổng kết 05 năm thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg và Chỉ thị số 11/CT-UBND.

Trên đây là nội dung Kế hoạch của Sở Nội vụ về việc triển khai và tổ chức thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg và Chỉ thị số 11/CT-UBND./.

Nơi nhận:

- Các Sở, ban, ngành TP;
- UBND quận, huyện;
- Cục Văn thư và Lưu trữ NN (để b/c);
- Ủy ban nhân dân Thành phố (để b/c);
- Giám đốc SNV (để b/c);
- Chi cục VT-LT (2b);
- Lưu: VT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Đỗ Văn Đạo