

Số: 482 /KH-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 02 năm 2021

KẾ HOẠCH

Thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm năm 2021 của Đề án thu thập hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố giai đoạn 2018 - 2022

Thực hiện Quyết định số 559/QĐ-UBND ngày 06 tháng 02 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc phê duyệt Đề án thu thập hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2018 - 2022; Kế hoạch số 1419/KH-SNV ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Sở Nội vụ về thực hiện Đề án thu thập hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2018 - 2022, Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm năm 2021 của Đề án thu thập hồ sơ, tài liệu như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm năm 2021 của Đề án thu thập hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử giai đoạn 2018 - 2022.
2. Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chủ động chuẩn bị hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố theo tiến độ thời gian quy định của Đề án.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Nhiệm vụ trọng tâm

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố cần chỉ đạo, phân công, xác định trách nhiệm trong việc tổ chức thực hiện Kế hoạch giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố:

- Xây dựng Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu tại cơ quan.
- Chỉ đạo thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng theo Quyết định số 5663/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng của cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố giai đoạn 1975 - 2015; xác định giá trị tài liệu và lựa chọn tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn theo đúng thành phần quy định để giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu phải được chỉnh lý hoàn chỉnh trước khi giao nộp.

- Tổ chức thực hiện và xác định trách nhiệm trong việc tiếp nhận và hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu giấy tại Lưu trữ cơ quan để chấm dứt tình trạng hồ sơ, tài liệu tái tồn đọng sau chỉnh lý (theo Hướng dẫn số 3267/HD-SNV ngày 20 tháng 8 năm 2019 của Sở Nội vụ về tiếp nhận và hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu giấy tại Lưu trữ cơ quan).

- Xây dựng Kế hoạch và thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu theo quy định về Danh mục thành phần tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố đúng thời gian quy định.

2. Nhiệm vụ cụ thể

a) Nhiệm vụ của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu

- Tập trung ban hành, rà soát hoặc điều chỉnh Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu về chuyên môn, nghiệp vụ trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức trên cơ sở quy định của Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức và các văn bản quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên ngành.

- Tập trung, hoàn thiện công tác chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng, đảm bảo kết quả chỉnh lý tài liệu lưu trữ đạt chất lượng theo quy định.

- Xây dựng kế hoạch giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố theo thời gian quy định của Đề án; trong đó, phân công, bố trí nhân sự để thực hiện công tác thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; dự trù kinh phí thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

- Thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu, xem xét lựa chọn hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn và theo quy định của Danh mục thành phần để chuẩn bị giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố, trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức xem xét, quyết định phê duyệt (theo Hướng dẫn số 991/HD-SNV ngày 25 tháng 3 năm 2016 của Sở Nội vụ về một số nội dung về công tác chuẩn bị thực hiện lựa chọn, xác định giá trị tài liệu và giao nộp tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố).

- Lập hồ sơ đề nghị Chi cục Văn thư - Lưu trữ thẩm định, kiểm tra và phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố (Quy trình thẩm định, phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ theo Quyết định số 2672/QĐ-SNV ngày 13 tháng 8 năm 2019 của Sở Nội vụ).

- Vận chuyển hồ sơ, tài liệu đến Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố để giao nộp.

- Bố trí Kho Lưu trữ và các trang thiết bị, phương tiện cần thiết đủ để bảo quản tốt hồ sơ, tài liệu tại Lưu trữ cơ quan.

b) Các cơ quan, tổ chức giao nộp hồ sơ, tài liệu năm 2021

Dự kiến thu thập hồ sơ, tài liệu của 34 cơ quan, tổ chức đã chỉnh lý hoàn chỉnh; tổng số hồ sơ, tài liệu đã chỉnh lý 41.867 mét giá; số hồ sơ, tài liệu dự kiến thu thập 5.851 mét giá. Danh sách các cơ quan, tổ chức và số lượng tài liệu dự kiến thu thập trong năm 2021 (Phụ lục kèm theo Kế hoạch này).

c) Nhiệm vụ của Chi cục Văn thư - Lưu trữ

- Phối hợp rà soát, kiểm tra Mục lục hồ sơ, tài liệu theo Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu của Ủy ban nhân dân Thành phố quy định tại Quyết định số 2153/QĐ-UBND ngày 02 tháng 5 năm 2013 về ban hành Danh mục nguồn tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố; Quyết định số 5249/QĐ-UBND ngày 23 tháng 10 năm 2014 về ban hành Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu quận, huyện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh; Quyết định số 2801/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2019 về việc ban hành Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu cơ quan cấp huyện nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

- Tuyên dụng lực lượng cộng tác viên, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ và thực hiện việc rà soát, đối chiếu, xác định giá trị, kiểm tra danh mục, thành phần, chất lượng hồ sơ, tài liệu.

- Sau khi Tòa nhà Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố (số 631 Quốc lộ 1A, phường An Lạc, quận Bình Tân) đi vào hoạt động, Chi cục Văn thư - Lưu trữ sẽ phối hợp tổ chức giao nhận tài liệu.

- Tổ chức sơ kết, rút kinh nghiệm trong quá trình triển khai, phối hợp thực hiện các công việc của Đề án.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của Chi cục Văn thư - Lưu trữ

a) Công tác phối hợp lựa chọn, thẩm định, phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu

- Tham mưu đề xuất các biện pháp tổ chức thực hiện Đề án đạt kết quả và đúng tiến độ.

- Tham mưu thành lập Tổ tư vấn giúp việc, dự trù kinh phí phục vụ cho công tác thu thập hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt.

- Khảo sát, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức lập Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và thống nhất thời gian giao nộp.

- Rà soát, kiểm tra Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu; đối chiếu thời hạn bảo quản của hồ sơ, tài liệu so với Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan có thẩm quyền ban hành và kiểm tra thực tế hồ sơ, tài liệu.

- Thẩm định, phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu theo đề nghị của các cơ quan, tổ chức.

- Thông báo kết quả phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu cho cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu.

- Tổng hợp tình hình tiến độ, kết quả thực hiện Đề án hằng năm; Báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố việc tổ chức thực hiện công tác thu thập hồ sơ, tài liệu và nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

b) Công tác giao nhận hồ sơ, tài liệu

Phối hợp với các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu khảo sát thành phần tài liệu hiện đang bảo quản tại Kho Lưu trữ cơ quan để hướng dẫn, lập Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

2. Trách nhiệm của Trung tâm Lưu trữ lịch sử

- Chuẩn bị phòng, kho và các trang thiết bị bảo quản để tiếp nhận tài liệu.
- Phối hợp, rà soát, kiểm tra Mục lục hồ sơ và đối chiếu hồ sơ thực tế.
- Tiếp nhận tài liệu, đưa tài liệu vào Kho Lưu trữ và xếp lên giá, kệ.

3. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu

- Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chỉ đạo thực hiện các nội dung tại điểm a khoản 2 Mục II của Kế hoạch này.
- Bố trí nhân sự, tham dự đầy đủ các buổi tập huấn và hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.
- Tổ chức kiểm tra khối tài liệu chuẩn bị nộp lưu; sắp xếp tài liệu vào hộp, cặp; dán nhãn, ghi số thứ tự hộp bảo quản theo Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.
- Báo cáo đề xuất việc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố (Đề cương Báo cáo kèm theo), gửi đến Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư - Lưu trữ) trước ngày 30 tháng 4 năm 2021.
- Vận chuyển tài liệu đến Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố để giao nộp.
- Phòng Nội vụ quận, huyện có trách nhiệm làm đầu mối phối hợp với Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố xem xét, lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các cơ quan cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu và hướng dẫn các cơ quan này thống kê, lập Mục lục hồ sơ tài liệu nộp lưu chuẩn bị giao nộp.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm năm 2021 của Đề án thu thập hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2018 - 2022. / *mp*

Nơi nhận:

- Các cơ quan, tổ chức tại Phụ lục kèm theo Kế hoạch này và các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu khác;
- Sở Tài chính;
- Chi cục VTLT và Trung tâm LTLS;
- Ủy ban nhân dân Thành phố (để b/c);
- Giám đốc SNV (để báo cáo);
- Lưu: VT. *ton*



Nguyễn Thị Hồng Thắm



Phụ lục
CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC VÀ SỐ LƯỢNG TÀI LIỆU DỰ KIẾN THU THẬP
VÀO TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ THÀNH PHỐ NĂM 2021

Kèm theo Kế hoạch số *A&K/KH-SNV* ngày *09* tháng *02* năm 2021
của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh)

STT	Tên cơ quan, tổ chức	TL hiện có	TL chỉnh lý hoàn chỉnh	TL dự kiến thu thập	Ghi chú
		(ĐV tính: mét giá)			
Tổ chức thu thập: 5.851 mét tài liệu của 34 cơ quan, tổ chức					
I. CƠ QUAN, TỔ CHỨC CÓ NGUỒN TÀI LIỆU TRƯỚC 30/4/1975: 07				Thu 100%	
1	Sở Giao thông vận tải	700	700		
2	Sở Y tế	1.125	1.125		
3	Ủy ban nhân dân Quận 4	20	20		
4	Ủy ban nhân dân Quận 6	32	32		
5	Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức (quận Thủ Đức trước đây)	25	25		
6	Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh	30	30		
7	Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh	21	21		
Tổng cộng (1)		1.953 m	1.953 m	1.953 m	
* Lưu ý: không thu thập tài liệu hộ tịch của Ủy ban nhân dân quận, huyện.					
II. CƠ QUAN, TỔ CHỨC CÓ NGUỒN TÀI LIỆU TỪ 30/4/1975 ĐẾN NĂM 2015				Dự kiến thu khoảng 10% TL chỉnh lý hoàn chỉnh	
Sở, ban, ngành Thành phố: 14					
1	Sở Giáo dục và Đào tạo	2.647	2.647	264	
2	Sở Khoa học và Công nghệ	8.468	200	20	
3	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	1.680	1.500	150	
4	Sở Nội vụ	400	400	40	
5	Sở Tư pháp	1.809	522	50	
6	Sở Văn hóa và Thể thao	760	700	70	
7	Thanh tra Thành phố	406	376	40	
8	Văn phòng UBND Thành phố		515	50	Phòng UBND TP
9	Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ	100	100	05	
10	Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc Sở Lao động - TB và Xã hội		60	03	
11	Thanh tra Sở Xây dựng thuộc Sở XD	30	14	03	
12	Chi cục Kiểm lâm thuộc Sở NN&PTNT		75	03	

STT	Tên cơ quan, tổ chức	TL hiện có	TL chính lý hoàn chỉnh	TL dự kiến thu thập	Ghi chú
		(ĐV tính: mét giá)			
13	Ban Tôn giáo trực thuộc Sở Nội vụ	187	187	10	
14	Ban Đổi mới Quản lý doanh nghiệp TP	100	100	10	
	Tổng cộng (2)		7.396 m	718 m	
	Ủy ban nhân dân quận, huyện: 13				
1	Ủy ban nhân dân Quận 3		1.680	160	
2	Ủy ban nhân dân Quận 8		3.100	300	
3	Ủy ban nhân dân Quận 10		3.846	380	
4	Ủy ban nhân dân Quận 11		663	60	
5	Ủy ban nhân dân Quận 12		1.654	160	
6	Ủy ban nhân dân quận Bình Tân		2.350	230	
7	Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh		1.530	150	
8	Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp		587	50	
9	Ủy ban nhân dân quận Phú Nhuận		1.827	180	
10	Ủy ban nhân dân quận Tân Phú		4.029	400	
11	Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh		6.320	630	
12	Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ		883	80	
13	Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi		4.049	400	
	Tổng cộng: (3)		32.518 m	3.180 m	
	Tổng cộng: (1)+(2)+(3)		41.867 m	5.851 m	



ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO
(Kèm theo Kế hoạch số 42 /KH-SNV ngày 09 tháng 02 năm 2021
của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh)

BÁO CÁO
Đề xuất việc giao nộp hồ sơ, tài liệu
vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố

1. Tên cơ quan:

- Người được phân công phụ trách quản lý:

Số điện thoại

- Người trực tiếp phối hợp thực hiện:

Số điện thoại

2. Tình hình chuẩn bị: xác định lựa chọn giá trị và thành phần tài liệu giao nộp

a) Tổng số mét tài liệu hiện đang bảo quản:

b) Về chỉnh lý tài liệu

- Số mét đã chỉnh lý đến năm 2015:

- Số mét chưa chỉnh lý:

c) Về xác định giá trị lựa chọn tài liệu nộp lưu

- Số hồ sơ dự kiến giao nộp:; tương đương/mét giá

- Thời gian của tài liệu dự kiến giao nộp:

- Nội dung tài liệu dự kiến giao nộp:

3. Thời gian đăng ký phối hợp khảo sát lựa chọn: (từ tháng 3/2021)

.....

4. Thời gian giao nộp:

5. Khó khăn, vướng mắc:

.....

.....

6. Đề xuất, kiến nghị:

.....

.....

