

Số: 56 /TB-CCVTLT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 3 năm 2017

THÔNG BÁO

Về việc phân công trách nhiệm tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện các đề án, kế hoạch năm 2017

Thực hiện Kế hoạch số 372/KH-CCVTLT ngày 26 tháng 12 năm 2016 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về công tác văn thư, lưu trữ năm 2017; Chi cục trưởng phân công trách nhiệm tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện các đề án, kế hoạch năm 2017 như sau:

1. Phân công trách nhiệm lãnh đạo Chi cục

a) Ông Huỳnh Văn Phùng, Chi cục trưởng

Chi đạo, quản lý chung việc tham mưu đề xuất, tổ chức thực hiện các đề án, kế hoạch;

Theo dõi, kiểm tra tiến độ và kết quả thực hiện các đề án, kế hoạch.

b) Ông Mai Thanh Hùng, Phó Chi cục trưởng

- Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng của các cơ quan hành chính nhà nước Thành phố giai đoạn 1975 - 2015:

+ Đề xuất kiện toàn và phân công và xác định trách nhiệm cụ thể của thành viên Tổ Chuyên viên giúp việc;

+ Tham mưu xây dựng, tổ chức lấy ý kiến và trình phê duyệt kế hoạch chỉnh lý tài liệu tồn đọng từ 1975 - 2015 của các cơ quan hành chính trên địa bàn Thành phố;

+ Tổ chức triển khai thực hiện và theo dõi tiến độ, báo cáo định kỳ kết quả theo quy định.

- Đề án nâng cao hiệu quả hoạt động văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn trên địa bàn Thành phố:

+ Tham mưu phân công và xác định trách nhiệm cụ thể của thành viên Ban biên soạn Đề án;

+ Tổ chức tham mưu xây dựng, soạn thảo, tổ chức lấy góp ý, trình phê duyệt Đề án;

+ Triển khai thực hiện, tổng hợp báo cáo tiến độ định kỳ.

- Phối hợp tham mưu 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 2017 - 2020.

c) Bà Nguyễn Thị Thanh Nhàn, Phó Chi cục trưởng

- Đề án nâng cao năng lực đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ của Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2014 - 2020:

+ Tham mưu tổng hợp báo cáo sơ kết đánh giá kết quả thực hiện 03 năm (2014 - 2017) thực hiện Đề án; đề xuất thành lập Tổ công tác thực hiện Đề án;

+ Phối hợp tổ chức triển khai thực hiện Đề án;

+ Tham mưu kế hoạch thực hiện Đề án hàng năm; theo dõi tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện định kỳ hàng năm, tham mưu sơ kết, tổng kết theo quy định.

- Kế hoạch số hóa hồ sơ, tài liệu tại Kho Lưu trữ chuyên dụng của Chi cục Văn thư - Lưu trữ giai đoạn 1 (2014 - 2015):

+ Đề xuất kiện toàn và phân công và xác định trách nhiệm cụ thể của thành viên Tổ Chuyên viên giúp việc;

+ Tổ chức triển khai thực hiện và theo dõi tiến độ, báo cáo kết quả định kỳ.

+ Tham mưu xây dựng, tổ chức lấy ý kiến và trình phê duyệt Kế hoạch số hóa tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố giai đoạn 2.

- 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 2017 - 2020:

+ Tham mưu phân công và xác định trách nhiệm cụ thể của thành viên Ban biên soạn Đề án;

+ Tổ chức tham mưu xây dựng, tổ chức lấy góp ý, trình phê duyệt Đề án;

+ Triển khai thực hiện, tổng hợp báo cáo tiến độ định kỳ.

2. Tổ chức thực hiện

a) Cá nhân được phân công, chỉ đạo tham mưu xây dựng kế hoạch chi tiết, phân công nhiệm vụ cụ thể công chức, viên chức trong phạm vi quản lý; nội dung nhiệm vụ và dự kiến tiến độ thời gian thực hiện, hoàn thành.

b) Công chức, viên chức được phân công tham gia tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện các đề án, kế hoạch năm 2017 có trách nhiệm: Chủ động tham mưu đề xuất; phối hợp, thực hiện nhiệm vụ được phân công đảm bảo tiến độ và hoàn thành nhiệm vụ của đề án, kế hoạch.

Trên đây là phân công trách nhiệm tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện các đề án, kế hoạch năm 2017, đề nghị thành viên Lãnh đạo Chi cục, Trưởng các phòng chuyên môn và Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử triển khai đến công chức, viên chức trực thuộc biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Chi cục;
- Trưởng các phòng thuộc Chi cục;
- Giám đốc Trung tâm LTLS;
- Sở Nội vụ: GD và PGĐ phụ trách (để b/c);
- Văn phòng Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, P.HCTH.



Huỳnh Văn Phùng