

Số: 7804 /UBND-VX

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 12 năm 2016

Về việc xây dựng phương hướng,
nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ
năm 2017

Kính gửi:

- Các Sở, ban, ngành thành phố;
- Tổng Công ty, Công ty thuộc thành phố;
- Các Tổ chức chính trị - xã hội, Tổ chức xã hội và Tổ chức xã hội nghề nghiệp thành phố;
- Ủy ban nhân dân quận, huyện.

Thực hiện Công văn số 1313/VTLTNN-NVĐP ngày 01 tháng 12 năm 2016 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 đối với các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Xét đề nghị của Sở Nội vụ tại Tờ trình số 4630/TTr-SNV ngày 22 tháng 12 năm 2016 về việc xây dựng phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2017;

Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo việc xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 tại các cơ quan, tổ chức với các nhiệm vụ chủ yếu như sau:

I. NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN

1. Quản lý công tác văn thư, lưu trữ

a) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Tiếp tục tổ chức tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, tổ chức và cơ quan trên các phương tiện thông tin đại chúng, cổng thông tin điện tử của cơ quan, tổ chức.

b) Xây dựng ban hành văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

Các cơ quan, tổ chức xây dựng và ban hành, điều chỉnh bổ sung các văn bản quy định, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ như: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức. Tập trung xây dựng hướng dẫn lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Danh mục hồ sơ cơ quan, xác định và lập Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố.

c) Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Bố trí đủ biên chế và tuyển dụng bảo đảm tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ trong tổng số biên chế được giao theo đúng quy định đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ.

- Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên sâu về văn thư, lưu trữ phù hợp với từng đối tượng công chức, viên chức trong cơ quan, tổ chức mình.

Riêng, Ủy ban nhân dân quận - huyện tổ chức tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho các phòng, ban chuyên môn và Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn. Tập trung vào các nội dung:

- + Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.
- + Quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng.
- + Chính lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản, số hóa tài liệu lưu trữ.

d) Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ. Các cơ quan, tổ chức thực hiện kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc theo quy định.

đ) Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

e) Thực hiện cấp chứng chỉ hành nghề và quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.

2. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

a) Các cơ quan phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông rà soát điều chỉnh bổ sung phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc kết hợp với việc quản lý tài liệu điện tử theo quy định của công tác văn thư, lưu trữ.

b) Xây dựng cơ sở dữ liệu từ tài liệu lưu trữ phục vụ quản lý và khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

3. Bố trí kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

Các cơ quan, tổ chức tăng cường bố trí kinh phí cho hoạt động lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật lưu trữ, đặc biệt công tác chính lý tài liệu tồn đọng.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

Trong năm 2017, các cơ quan, tổ chức tập trung quản lý, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ trọng tâm sau đây:

1. Tăng cường kiểm tra, chỉ đạo việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ tập trung vào các công việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, xác định, lựa chọn chuẩn bị giao nộp tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố.

2. Hướng dẫn và tổ chức thực hiện nghiệp vụ chính lý tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức; chấm dứt tình trạng các sở, ngành, quận, huyện, phường, xã, thị trấn không có kho bảo quản tài liệu lưu trữ.

III. VỀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện có trách nhiệm

Căn cứ vào hướng dẫn phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 và tình hình thực tế, các cơ quan, tổ chức xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với tình hình thực tế tại cơ quan, tổ chức, địa phương mình và hướng dẫn các cơ quan trực thuộc (nếu có) xây dựng phương hướng, nhiệm vụ, đồng thời gửi 01 bản về Chi cục Văn thư - Lưu trữ để theo dõi, tổng hợp.

2. Giao Giám đốc Sở Nội vụ

a) Căn cứ văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố ban hành văn bản quy định, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ.

b) Phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng kế hoạch thực hiện quản lý thông tin tài liệu số tại các cơ quan, tổ chức.

c) Tiếp tục triển khai thực hiện các đề án, kế hoạch đã được phê duyệt. Đồng thời, tiếp tục nghiên cứu tham mưu các đề án, kế hoạch nhằm tăng cường hiệu quả quản lý và hoạt động công tác văn thư, lưu trữ.

d) Đẩy nhanh tiến độ xây dựng công trình Trung tâm Lưu trữ thành phố.

đ) Bổ sung biên chế và tuyển dụng đủ nhân sự đủ điều kiện để đảm bảo cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử thực hiện tốt chức năng quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử thành phố.

e) Chỉ đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ:

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2017. Trong đó, tập trung tổ chức các hội nghị thảo luận đề ra giải pháp và xây dựng văn bản hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu tại tổ chức doanh nghiệp, hội quỹ.

- Xây dựng kế hoạch thu thập và bổ sung tài liệu về lịch sử Sài Gòn - Chợ Lớn - Gia Định (1945 - 1975); tài liệu Ủy ban Quân quản thành phố Sài Gòn - Gia Định giai đoạn 1975-1976 vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố.

Trên đây là việc xây dựng phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2017, đề nghị các cơ quan, tổ chức triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TTUB: CT, các PCT;
- Sở Nội vụ (3b);
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ (02b);
- VPUB: CPVP;
- Phòng VX, TH, HCTC;
- Lưu: VT, (VX-Nh) T. 145.



KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Thị Thu