

Số: 846 /KH-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 3 năm 2019

## **KẾ HOẠCH**

### **Thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm năm 2019 của Đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng của cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (giai đoạn 1975 - 2015)**

Căn cứ Kế hoạch số 4612/KH-SNV ngày 20 tháng 11 năm 2017 của Sở Nội vụ về tổ chức thực hiện Quyết định số 5663/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch thực hiện năm 2019 như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

Thực hiện các nhiệm vụ năm 2019 của Đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 1975 - 2015 kịp thời.

#### **II. NỘI DUNG THỰC HIỆN**

##### **1. Nhiệm vụ trọng tâm**

a) Các cơ quan thuộc Nhóm 1 thực hiện chỉnh lý năm 2018:

Các cơ quan đã thực hiện và chưa thực hiện chỉnh lý hoàn thành trong năm 2018, tiếp tục thực hiện, rà soát chất lượng, lập mục lục tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố và đẩy nhanh tiến độ hoàn thành sớm trong năm 2019:

- Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố
- Sở Tài chính
- Sở Nội vụ
- Sở Tư pháp
- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
- Sở Kế hoạch và Đầu tư
- Thanh tra Thành phố

b) Các cơ quan, tổ chức thực hiện chỉnh lý (Nhóm 1) trong năm 2019 thực hiện theo dõi, quản lý tiến độ và hoàn thành trong năm 2019, gồm 07 sở, ban, ngành:

- Sở Văn hóa và Thể thao
- Sở Tài nguyên và Môi trường
- Sở Quy hoạch - Kiến trúc
- Ban Thi đua - Khen thưởng



- Chi cục Kiểm lâm
- Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội
- Thanh tra xây dựng thuộc Sở Xây dựng
- c) Các cơ quan, tổ chức (Nhóm 2, 3 và 4)

Xây dựng Kế hoạch tổ chức thực hiện việc chỉnh lý theo yêu cầu của nội dung Đề án.

- Nhóm 2: Cơ quan, tổ chức ngành dọc.
- Nhóm 3: Tổ chức doanh nghiệp, hội, quỹ và đơn vị sự nghiệp thuộc Thành phố.
- Nhóm 4: Các cơ quan, đơn vị cấp huyện.

## **2. Nội dung và thời gian thực hiện của các cơ quan**

a) Nhiệm vụ cụ thể: Đối với các cơ quan (Nhóm 1)

- Thời gian hoàn thành việc chỉnh lý tài liệu tồn đọng: trước ngày 10 tháng 12 năm 2019.

- Đối với cơ quan, tổ chức thuộc nhóm 2, 3 và 4. Theo tiến độ thời gian của kế hoạch và báo cáo kết quả về Chi cục trước ngày 18 tháng 12 năm 2019.

b) Tổng hợp thẩm định và trình phê duyệt dự toán kinh phí chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng.

- Đối với cơ quan thuộc nhóm 1, Chi cục Văn thư - Lưu trữ tổng hợp thẩm định và trình phê duyệt dự toán kinh phí chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng.

- Đối với cơ quan thuộc nhóm 2, 3 và 4 tự tổ chức tổng hợp thẩm định, trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt dự toán kinh phí chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng.

c) Xây dựng kế hoạch và phối hợp với Chi cục Văn thư - Lưu trữ thực hiện công tác khảo sát, thẩm định lựa chọn nhà thầu để thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng.

d) Các cơ quan, tổ chức chủ động kiểm tra tiến độ thực hiện, nghiệm thu, quyết toán kinh phí chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng và báo cáo kết quả thực hiện về Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm**

a) Căn cứ vào thời gian và nội dung thực hiện Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức thuộc các nhóm nêu trên tổ chức thực hiện theo đúng tiến độ.

b) Chủ trì và phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thực hiện lựa chọn, thẩm định đơn vị có năng lực chỉnh lý tài liệu theo quy trình quy định của Đề án và theo quy định của Luật Đấu thầu.

c) Phân công, xác định trách nhiệm của công chức, viên chức trong công tác thực hiện, tiếp tục rà soát, kiểm tra nâng cao chất lượng chỉnh lý tài liệu lưu trữ của đơn vị chỉnh lý tài liệu trong suốt quá trình chỉnh lý tài liệu; tổ chức xác



định giá trị tài liệu và chuẩn bị tốt công tác giao nộp tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố khi có yêu cầu.

d) Báo cáo và gửi hồ sơ về Chi cục Văn thư - Lưu trữ để rà soát, thẩm định, giám sát quá trình tổ chức thực hiện chính lý.

đ) Tổ chức thanh, quyết toán kinh phí chính lý tài liệu theo quy định và báo cáo kết quả thực hiện về Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ; không sử dụng kinh phí chính lý tài liệu tồn đọng vào mục đích khác khi chưa có ý kiến của cơ quan có thẩm quyền. Đồng thời, tổ chức cho công chức, viên chức thực hiện việc lập và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan để chấm dứt tình trạng hồ sơ tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức.

## **2. Trách nhiệm của Sở Tài chính**

a) Phối hợp thẩm định kinh phí chính lý tài liệu tồn đọng của các cơ quan, tổ chức trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt.

b) Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức công tác thanh, quyết toán kinh phí theo quy định.

## **3. Trách nhiệm của Sở Nội vụ**

Giao Chi cục Văn thư - Lưu trữ tổ chức thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Tham mưu Sở Nội vụ xây dựng Kế hoạch thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm năm 2019 của Đề án chính lý tài liệu lưu trữ tồn đọng của cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 1975 - 2015.

b) Tham mưu đề xuất Sở Nội vụ phối hợp với Sở Tài chính, Ban chỉ đạo Đề án chính lý tài liệu tồn đọng thẩm định kế hoạch và tổng hợp dự toán kinh phí chính lý tài liệu tồn đọng trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt; kiểm tra, giám sát việc thực hiện chính lý tài liệu và nghiệm thu sản phẩm chính lý tài liệu tồn đọng.

c) Thực hiện nhiệm vụ tham mưu cho Ban chỉ đạo Đề án, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Tổ Chuyên viên giúp việc Ban chỉ đạo; chủ trì khảo sát, thẩm định, kiểm tra các nhiệm vụ của công tác chính lý tài liệu lưu trữ tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức. Đồng thời, tổng hợp, tham mưu báo cáo sơ kết việc thực hiện chính lý tài liệu lưu trữ tồn đọng của cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 1975 - 2015.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm năm 2019 của Đề án chính lý tài liệu lưu trữ tồn đọng của cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 1975 - 2015. *l.vp*

### **Nơi nhận:**

- Các sở, ban, ngành TP;
- UBND quận, huyện;
- UBND TP (để b/c);
- Thành viên BCD Đề án;
- Thành viên Tổ CV giúp việc;
- Sở Tài chính;
- Sở Nội vụ: GD, các PGD, VP SNV;
- Chi cục VTLT (3b);
- Lưu: VT. *l.vp*



**Đỗ Văn Đạo**