

Số: 879/KH-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 02 tháng 3 năm 2022

KẾ HOẠCH
Công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ
và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2022

Thực hiện Công văn số 525/UBND-VX ngày 22 tháng 02 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc triển khai nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2022, Sở Nội vụ xây dựng Kế hoạch công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2022 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ, công chức, viên chức nhằm nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ, giá trị tài liệu lưu trữ và nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

2. Tập trung thực hiện các giải pháp của đề án, kế hoạch nhằm tăng cường hiệu quả công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố đúng quy định của pháp luật.

3. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức đạt hiệu quả cao; đề cao trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan để tránh hồ sơ tồn đọng.

II. NỘI DUNG NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ

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

- Thường xuyên tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý với các hình thức như: giới thiệu văn bản, tổ chức hội nghị và viết tin, bài trên Cổng thông tin điện tử Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

- Tổ chức thực hiện, phối hợp và hỗ trợ các cơ quan, tổ chức triển khai, tập huấn các văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành về lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

b) Xây dựng văn bản quản lý nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ

- Trình Ủy ban nhân dân Thành phố công văn chỉ đạo triển khai nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2022.

- Ban hành văn bản quản lý nghiệp vụ:

+ Triển khai thực hiện các văn bản quy định mới ban hành về lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

+ Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2021.

+ Tổng hợp báo cáo tổng kết tình hình thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường 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 từ năm 2017 đến nay.

+ Kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

+ Cấp chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

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

- Phối hợp tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành văn thư, lưu trữ theo Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của Thành phố năm 2022.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện các kế hoạch học tập kinh nghiệm, khảo sát thực tế về nghiệp vụ lưu trữ, quản lý tài liệu điện tử tại Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, các Trung tâm Lưu trữ quốc gia và các tỉnh, tổ chức phát huy giá trị tài liệu.

- Phối hợp và hỗ trợ các cơ quan, tổ chức tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ.

d) Tiếp tục thực hiện công tác quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn Thành phố theo quy định của pháp luật:

- Tiếp nhận hồ sơ đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ và quản lý tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ; theo dõi cập nhật danh sách các tổ chức cá nhân đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ.

- Kiểm tra, giám sát chất lượng hoạt động dịch vụ lưu trữ nhất là chất lượng chính lý tài liệu lưu trữ đúng quy định. Báo cáo kết quả kiểm tra hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn Thành phố.

đ) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm của đề án, kế hoạch đã được phê duyệt:

- Thực hiện nhiệm vụ trọng tâm của kế hoạch định hướng phát triển ngành văn thư, lưu trữ đến năm 2025.

- 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: xây dựng kế

hoạch tổ chức thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm năm 2022, xác định các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu đã chỉnh lý; phê duyệt mục lục và tổ chức giao nhận tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

- Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố giai đoạn 1975 - 2015: xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm năm 2022; theo dõi, tổng hợp tiến độ thực hiện công tác chỉnh lý tài liệu tồn đọng năm 2022 tại các cơ quan, tổ chức và kiểm tra chất lượng chỉnh lý; báo cáo tổng kết thực hiện Đề án.

- Kế hoạch nâng cao hiệu quả hoạt động văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn trên địa bàn Thành phố: kiểm tra, đôn đốc hướng dẫn Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn thực hiện giai đoạn 3 đúng tiến độ; báo cáo tổng kết thực hiện kế hoạch.

- Tiếp tục triển khai thực hiện kế hoạch số hóa hồ sơ, tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố theo Quyết định số 4015/QĐ-UBND ngày 14 tháng 9 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố khi được phê duyệt kinh phí.

- Thực hiện các nội dung công việc theo chức năng, nhiệm vụ và phân công của Kế hoạch số 4292/KH-UBND ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố về tổ chức thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”; báo cáo tổng kết kết quả thực hiện.

2. Quản lý tài liệu Lưu trữ lịch sử Thành phố

a) Công tác thu thập

Tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố theo đề án thu thập hồ sơ, tài liệu đã được phê duyệt.

b) Công tác xác định giá trị tài liệu

- Tổ chức khảo sát, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức xác định giá trị tài liệu và lập Mục lục hồ sơ theo Danh mục thành phần nguồn tài liệu nộp lưu.

- Kiểm tra, thẩm định Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

c) Công tác chỉnh lý tài liệu

Thực hiện chỉnh lý, sắp xếp tài liệu tại Kho Lưu trữ của Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

d) Công tác bảo quản tài liệu

Thường xuyên kiểm tra tài liệu trong Kho Lưu trữ, các hệ thống điện, điện tử nhằm bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu.

đ) Công tác tổ chức sử dụng tài liệu

Tổ chức phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử, tiếp tục phục vụ khách đến tham quan triển lãm tài liệu lưu trữ.

e) Công tác thống kê tài liệu

Thực hiện báo cáo thống kê đột xuất, định kỳ tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

g) Công tác khác

- Tổ chức sử dụng có hiệu quả các trang thiết bị phục vụ công tác nghiệp vụ lưu trữ và sử dụng tài liệu lưu trữ, bồi nền, khử trùng, khử axit...

- Củng cố, tổ chức lại hoạt động dịch vụ lưu trữ đạt hiệu quả.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các cơ quan, tổ chức

Theo tình hình thực tế, các cơ quan, tổ chức triển khai thực hiện các nội dung công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố tại Công văn số 525/UBND-VX cho phù hợp và gửi báo cáo kết quả thực hiện về Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư - Lưu trữ) để tổng hợp.

2. Chi cục Văn thư - Lưu trữ

Xây dựng kế hoạch chi tiết, kế hoạch chuyên đề tổ chức thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; hướng dẫn, kiểm tra công tác quản lý tài liệu của các cơ quan, tổ chức; tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện cho Giám đốc Sở Nội vụ.

Trên đây là Kế hoạch công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2022 của Sở Nội vụ. *mp*

Nơi nhận:

- Các Sở, ban, ngành Thành phố;
- UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức;
- UBND Thành phố (để b/c);
- Bộ Nội vụ; Cục VTLTNN (để b/c);
- Lưu: VT, CCVTLT. *mp*

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Thị Hồng Thắm