

Số: 182 /KH-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 01 năm 2019

CHI CỤC VĂN THƯ-LƯU TRỮ

ĐẾN Số: 92
Ngày: 15/01/2019
Chuyên:
Lưu hồ sơ số:

KẾ HOẠCH

Công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2019

Căn cứ đặc điểm tình hình cụ thể công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố, 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 2019 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ và các văn bản quy định, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ, công chức, viên chức nhằm cập nhật kiến thức mới và nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ, giá trị của tài liệu lưu trữ.

2. Tập trung nghiên cứu xây dựng các giải pháp nhằm tăng cường hiệu quả công tác quản lý văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố; tiếp tục thực hiện các đề án, kế hoạch đã được phê duyệt, từng bước đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào hoạt động chuyên nghiệp ổn định, khoa học, hiệu quả.

3. Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ; 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 góp phần quản lý tốt nguồn hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức.

II. NỘI DUNG NHIỆM VỤ

1. Quản lý, chỉ đạo hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

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

Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ và các văn bản quy định, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý với nhiều hình thức như: giới thiệu văn bản, tổ chức hội nghị triển khai, viết tin bài trên Trang thông tin điện tử Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

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

- Nghiên cứu, tham mưu xây dựng văn bản trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành:

+ Công văn chỉ đạo xây dựng phương hướng nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2019.

+ Quyết định phê duyệt Đề án tu bổ tài liệu lưu trữ lịch sử tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử và các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố.

+ Quyết định phê duyệt Kế hoạch quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử và các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

+ Quyết định ban hành Danh mục thành phần tài liệu của các cơ quan cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

+ Quyết định ban hành Danh mục tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

- Xây dựng ban hành các văn bản:

+ Quy trình giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

+ Quy trình thẩm định Mục lục hồ sơ tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

+ Hướng dẫn về công tác bảo quản tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức.

+ Hướng dẫn về công tác nộp lưu hồ sơ tài liệu, hoàn chỉnh hồ sơ và lập Mục lục hồ sơ lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan.

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

- Tuyển dụng, bố trí người làm công tác văn thư, lưu trữ theo vị trí việc làm, đảm bảo tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức theo quy định.

- Tiếp tục thực hiện 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. Trong đó, chú trọng công tác bồi dưỡng, tập huấn các nội dung: Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý văn bản điện tử; chỉnh lý; bảo quản tài liệu lưu trữ; quản lý tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan.

- Quan tâm thực hiện đầy đủ chế độ phụ cấp độc hại, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức, viên chức làm công tác lưu trữ theo quy định hiện hành.

- Tổ chức các đoàn nghiên cứu, học tập, trao đổi kinh nghiệm về công tác văn thư, lưu trữ tại các Trung tâm Lưu trữ quốc gia và Chi cục Văn thư - Lưu trữ các tỉnh.

d) Thực hiện báo cáo tổng hợp công tác thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ định kỳ theo quy định.

đ) Tăng cường thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức và đối với tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

e) Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ

Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kiểm tra một số cơ quan, tổ chức. Nội dung kiểm tra tập trung vào việc chấp hành chế độ quy định về văn thư, lưu trữ, việc thực hiện chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố và triển khai thực hiện các đề án kế hoạch của Ủy ban nhân dân Thành phố thuộc lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

g) Công tác quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ

- Tăng cường công tác quản lý, kiểm tra hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn Thành phố; kiểm tra, giám sát chất lượng hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

- Thực hiện cấp chứng chỉ hành nghề dịch vụ lưu trữ đúng trình tự thủ tục, thời gian quy định.

h) Tổ chức thực hiện các kế hoạch, đề án đã được phê duyệt

- 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.

- 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.

- Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố giai đoạn 2018 - 2020.

- Kế hoạch số hóa hồ sơ, tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử năm 2019.

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

Phối hợp xây dựng kế hoạch quản lý tài liệu lưu trữ điện tử; phát triển các phần mềm dùng chung quản lý văn bản; giao nộp và quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử, các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu.

3. Quản lý tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử

a) Phối hợp tổ chức thực hiện công tác xác định giá trị tài liệu, lựa chọn và thẩm định Mục lục hồ sơ nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

b) Thực hiện tốt công tác kiểm tra, bảo vệ kho lưu trữ, hệ thống camera quan sát, bảo trì hệ thống phòng cháy, chữa cháy nhằm bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; duy trì các hoạt động bảo quản tài liệu; thống kê tài liệu lưu trữ lịch sử định kỳ theo quy định.

c) Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ: viết tin, bài giới thiệu tài liệu trên Trang thông tin điện tử, phối hợp trưng bày triển lãm tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

4. Đẩy nhanh tiến độ xây dựng công trình Trung tâm Lưu trữ Thành phố.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các cơ quan, tổ chức

Trên cơ sở nội dung của Kế hoạch này và tình hình thực tế công tác văn thư, lưu trữ, các cơ quan, tổ chức, xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ

năm 2019 phù hợp và gửi báo cáo kết quả thực hiện về Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư - Lưu trữ).

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 và hoạt động lưu trữ lịch sử; 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 2019. /.

Nơi nhận:

- Các Sở, ban ngành Thành phố;
- UBND quận, huyện;
- UBND Thành phố (để b/c);
- Bộ Nội vụ; Cục VTLTNN (để b/c);
- Giám đốc SNV (để b/c);
- Lưu: VT, CCVTLT (3b).

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Đỗ Văn Đạo