

Số: 4717 /KH-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 11 năm 2017

KẾ HOẠCH

Thực hiện “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” năm 2018

CHI CỤC VĂN THƯ-LƯU TRỮ

DẾN Số: 1673 Căn cứ Kế hoạch số 4612/KH-SNV ngày 20 tháng 11 năm 2017 của Sở
Ngày: 04/12/2017 Nội vụ về tổ chức thực hiện Quyết định số 5663/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10
Chuyên: năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch thực
Lưu hồ sơ số: hiện năm 2018 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Thực hiện các nhiệm vụ năm 2018 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, đúng tiến độ Đề án.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Nhiệm vụ trọng tâm

a) Các cơ quan (Nhóm 1)

Tổ chức chỉnh lý tại 07 sở, ban, ngành:

- Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố
- Sở Tài chính
- Văn phòng 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 (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. Nhiệm vụ cụ thể về nội dung và thời gian thực hiện của các cơ quan thuộc Nhóm 1

a) Xây dựng Kế hoạch và lập dự toán kinh phí

Thời gian hoàn thành: Ngày 24 tháng 11 năm 2017 (theo Công văn số 4528/SNV-CCVTLT ngày 13 tháng 11 năm 2017 của Sở Nội vụ về việc xây dựng kế hoạch, dự toán kinh phí chính lý tài liệu lưu trữ tồn đọng năm 2018).

b) Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ tổng hợp thẩm định tham mưu Sở Nội vụ gửi Sở Tài chính thẩm định và trình phê duyệt dự toán kinh phí chính lý tài liệu lưu trữ tồn đọng.

Thời gian hoàn thành: Ngày 30 tháng 01 năm 2018.

c) Phối hợp Sở Tài chính thẩm định và trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt.

Thời gian hoàn thành: Ngày 28 tháng 02 năm 2018.

d) Các cơ quan phối hợp với Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ thực hiện công tác thẩm định lựa chọn nhà thầu để thực hiện chính lý tài liệu lưu trữ tồn đọng.

Thời gian hoàn thành: Ngày 15 tháng 3 năm 2018.

đ) Tổ chức thực hiện

- Các cơ quan tổ chức triển khai thực hiện, kiểm tra tiến độ thực hiện, chất lượng chính lý, nghiệm thu, quyết toán kinh phí chính 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.

Thời gian hoàn thành: Ngày 14 tháng 12 năm 2018.

- Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ xây dựng Kế hoạch và thực hiện kiểm tra chất lượng, thẩm định kết quả chính lý của cơ quan, tổ chức theo yêu cầu của Đề án.

Thời gian hoàn thành: Theo tiến độ của Kế hoạch và kết thúc vào ngày 18 tháng 12 năm 2018.

- Báo cáo kết quả 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 về Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ.

Thời gian hoàn thành: Ngày 28 tháng 12 năm 2018.

- Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ tham mưu Sở Nội vụ tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố.

Thời gian hoàn thành: Ngày 15 tháng 01 năm 2019.

3. Nhiệm vụ của các cơ quan, tổ chức khác (Nhóm 2, 3 và 4)

Vận dụng các nội dung của Khoản 2 Mục này để xây dựng xây dựng Kế hoạch và tổ chức thực hiện phù hợp với tình hình cơ quan, tổ chức mình.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

a) Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức thuộc các nhóm chỉ đạo tổ chức thực hiện nhiệm vụ chính lý tài liệu theo đúng tiến độ và chất lượng hiệu quả.

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

c) Phân công, xác định trách nhiệm của công chức, viên chức trong công tác thực hiện, kiểm tra nâng cao chất lượng chính lý tài liệu lưu trữ của đơn vị chính lý tài liệu trong suốt quá trình chính lý tài liệu; tổ chức quản lý 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 đến Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ 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. Đối với 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 toán, quyết toán kinh phí theo quy định.

3. Đối với Sở Nội vụ

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

a) Tham mưu Sở Nội vụ xây dựng Kế hoạch thực hiện 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 năm 2018.

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 kết quả

thực hiện 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.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện “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” năm 2018./.

Nơi nhận:

- Các sở, ban, ngành TP;
- UBND quận, huyện;
- UBND TP (để b/c);
- Thành viên BCĐ 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.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Đỗ Văn Đạo