

Số: 219 /KH-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 01 năm 2018

CHI CỤC VĂN THƯ-LƯU TRỮ

ĐẾN Số: 107
Ngày: 22/01/2018
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 2018

Thực hiện Công văn số 73/BNV-VTLTNN ngày 08 tháng 01 năm 2018 của Bộ Nội vụ về việc phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2018;

Căn cứ vào 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 văn thư, lưu trữ năm 2018 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Tuyên truyền, phổ biến sâu rộng các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể 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 (VTLT) nhất là giá trị của tài liệu lưu trữ.

2. Tập trung đề xuất các giải pháp 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 từng bước ổn định, khoa học, hiệu quả và 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; 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.

II. NỘI DUNG NHIỆM VỤ

1. Quản lý, 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 các văn bản quy phạm pháp luật, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ với nhiều 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.

- Tổng hợp báo cáo đánh giá và tổ chức Hội nghị sơ kết 05 năm thi hành Luật Lưu trữ, đề nghị khen thưởng các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc tổ chức thực hiện Luật Lưu trữ.

b) Tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành các văn bản:

- Đề án 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.

- Quyết định ban hành Bảng thời hạn bảo quản tài liệu (mẫu) và Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu của các cơ quan cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

- Quyết định phê duyệt Kế hoạch quản lý tài liệu điện tử.

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

- Hướng dẫn 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; 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.

- 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: Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, kỹ năng quản lý và hoạt động VTLT cho cán bộ, công chức, viên chức phụ trách và trực tiếp làm công tác VTLT tập trung vào các nội dung công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; công tác thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; công tác bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ; công tác số hóa tài liệu lưu trữ.

- Tổ chức các đoàn nghiên cứu, học tập, trao đổi kinh nghiệm về công tác văn thư, lưu trữ tại các tỉnh.

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

- Tăng cường công tác kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức. Tập trung kiểm tra các nội dung sau:

+ Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư: Soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, văn bản đến; lập hồ sơ theo Danh mục hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu.

+ Về bố trí kho lưu trữ và thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Công tác thu thập; chỉnh lý; xác định giá trị tài liệu; bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu; chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Tăng cường công tác quản lý, kiểm tra hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn Thành phố theo quy định của pháp luật:

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

+ Kiểm tra, giám sát chất lượng hoạt động dịch vụ lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật về lưu trữ.

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

Phối hợp Văn phòng Ủy ban nhân dân, Sở Thông tin và Truyền thông Thành phố xây dựng quy định quản lý thông tin, tài liệu điện tử và phát triển các phần mềm dùng chung quản lý văn bản, lưu trữ tài liệu điện tử.

3. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ lịch sử Thành phố

a) Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

b) Triển khai thực hiện 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 (khi được Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt).

c) Triển khai thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố giai đoạn 1975 - 2015.

d) Thực hiện Kế hoạch số hóa hồ sơ, tài liệu tại Trung tâm lưu trữ lịch sử giai đoạn 2 (2018 - 2023) nhằm bảo vệ và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ lịch sử (khi được Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt).

đ) Thực hiện tốt công tác bảo vệ, bảo quản, thống kê tài liệu lưu trữ.

e) Thực hiện thống kê tài liệu; báo cáo thống kê định kỳ công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ lịch sử của Thành phố.

g) Thường xuyên kiểm tra kho lưu trữ, hệ thống camera quan sát, bảo trì hệ thống phòng cháy chữa cháy nhằm bảo quản an toàn tài liệu.

h) Tổ chức phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

i) 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 Công văn hướng dẫn phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 của Bộ Nội vụ, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố và tình hình thực tế, xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 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; 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 2018. / *uyf*

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). *tr*



Đỗ Văn Đạo