

Số: 1407/KH-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 4 năm 2022

## **KẾ HOẠCH**

### **Thực hiện nhiệm vụ trọng tâm năm 2022 của 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**

Thực hiện Quyết định số 559/QĐ-UBND ngày 06 tháng 02 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc phê duyệt 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; Kế hoạch số 1419/KH-SNV ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Sở Nội vụ về 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; Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ trọng tâm năm 2022 của Đề án thu thập hồ sơ, tài liệu như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

1. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ trọng tâm năm 2022 của 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.
2. Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chủ động chuẩn bị hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố theo tiến độ thời gian quy định của Đề án.
3. Quản lý thống nhất và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ lịch sử; bảo quản tài liệu có hệ thống, giúp công tác khai thác và sử dụng tài liệu được nhanh chóng, phục vụ tốt công tác nghiên cứu, góp phần phát triển kinh tế - xã hội của Thành phố.

#### **II. NỘI DUNG THỰC HIỆN**

##### **1. Nhiệm vụ trọng tâm**

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố chỉ đạo, phân công, xác định trách nhiệm trong việc tổ chức thực hiện Kế hoạch giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố:

- Xây dựng Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu tại cơ quan, tổ chức.
- Chỉ đạo thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng theo Quyết định số 5663/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng của cơ quan, tổ chức trên

địa bàn Thành phố giai đoạn 1975 - 2015; xác định giá trị tài liệu và lựa chọn tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn theo đúng thành phần quy định để giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu phải được chỉnh lý hoàn chỉnh trước khi giao nộp.

- Tổ chức thực hiện và xác định trách nhiệm trong việc tiếp nhận và hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu giấy tại Lưu trữ cơ quan để chấm dứt tình trạng hồ sơ, tài liệu tái tồn đọng sau chỉnh lý (theo Hướng dẫn số 3267/HD-SNV ngày 20 tháng 8 năm 2019 của Sở Nội vụ về tiếp nhận và hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu giấy tại Lưu trữ cơ quan).

- Xây dựng Kế hoạch và thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu theo quy định về Danh mục thành phần tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố đúng thời gian quy định.

## **2. Nhiệm vụ cụ thể**

### **a) Nhiệm vụ của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu**

- Tập trung ban hành, rà soát hoặc điều chỉnh Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu về chuyên môn, nghiệp vụ trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức trên cơ sở quy định của Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức và các văn bản quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên ngành.

- Tập trung, hoàn thiện công tác chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng, đảm bảo kết quả chỉnh lý tài liệu lưu trữ đạt chất lượng theo quy định.

- Xây dựng kế hoạch giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố theo thời gian quy định của Đề án; trong đó, phân công, bố trí nhân sự để thực hiện công tác thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; dự trù kinh phí thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

- Thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu, xem xét lựa chọn hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn và theo quy định của Danh mục thành phần để chuẩn bị giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố, trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức xem xét, quyết định phê duyệt (theo Hướng dẫn số 991/HD-SNV ngày 25 tháng 3 năm 2016 của Sở Nội vụ về một số nội dung về công tác chuẩn bị thực hiện lựa chọn, xác định giá trị tài liệu và giao nộp tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố).

- Lập hồ sơ đề nghị Chi cục Văn thư - Lưu trữ thẩm định, kiểm tra và phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố, thực hiện theo Quy trình thẩm định, phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ ban hành kèm theo Quyết định số 2672/QĐ-SNV ngày 13 tháng 8 năm 2019 của Sở Nội vụ.

- Vận chuyển hồ sơ, tài liệu đến Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố để giao nộp.

- Bố trí Kho Lưu trữ và các trang thiết bị, phương tiện cần thiết đủ để bảo quản tốt hồ sơ, tài liệu tại Lưu trữ cơ quan.

b) Các cơ quan, tổ chức giao nộp hồ sơ, tài liệu năm 2022

Dự kiến thu thập hồ sơ, tài liệu của **08** cơ quan, tổ chức đã chỉnh lý hoàn chỉnh; số hồ sơ, tài liệu dự kiến thu thập **380,2** mét giá. Danh sách các cơ quan, tổ chức và số lượng hồ sơ, tài liệu dự kiến thu thập trong năm 2022 (Phụ lục kèm theo Kế hoạch này).

c) Nhiệm vụ của Chi cục Văn thư - Lưu trữ

- Tiếp nhận, phối hợp rà soát, kiểm tra và phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu đề nghị của các cơ quan, tổ chức; chuyển hồ sơ phê duyệt cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố để chuẩn bị giao, nhận hồ sơ, tài liệu.

- Tổ chức sơ kết, rút kinh nghiệm trong quá trình triển khai, phối hợp thực hiện các công việc của Đề án.

d) Nhiệm vụ của Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố

- Tiếp nhận hồ sơ Mục lục hồ sơ, tài liệu đã được phê duyệt và tiếp nhận đề nghị giao nộp hồ sơ, tài liệu đề nghị của các cơ quan, tổ chức.

- Thông báo thời gian tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.

- Phối hợp tổ chức giao, nhận tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố (số 951 Quốc lộ 1, phường An Lạc, quận Bình Tân).

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Trách nhiệm của Chi cục Văn thư - Lưu trữ**

- Tham mưu đề xuất các biện pháp tổ chức thực hiện Đề án đạt kết quả và đúng tiến độ.

- Thẩm định, phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu theo đề nghị của các cơ quan, tổ chức.

- Thông báo kết quả phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu cho cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu.

- Tổng hợp tình hình tiến độ, kết quả thực hiện Đề án hằng năm; Báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố việc tổ chức thực hiện công tác thu thập hồ sơ, tài liệu và nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

#### **2. Trách nhiệm của Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố**

- Tổ chức thực hiện theo Quy trình giao, nhận hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ ban hành kèm theo Quyết định số 2765/QĐ-SNV ngày 11 tháng 9 năm 2019 của Sở Nội vụ.

- Chuẩn bị phòng, kho và các trang thiết bị bảo quản để tiếp nhận tài liệu.
- Phối hợp, rà soát, kiểm tra Mục lục hồ sơ và đối chiếu hồ sơ thực tế.
- Tiếp nhận tài liệu, đưa tài liệu vào Kho Lưu trữ và xếp lên giá, kệ.

### 3. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu

- Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chỉ đạo thực hiện các nội dung tại điểm a khoản 2 Mục II của Kế hoạch này.

- Bố trí nhân sự, tham dự đầy đủ các buổi tập huấn và hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

- Tổ chức kiểm tra khối tài liệu chuẩn bị nộp lưu; sắp xếp tài liệu vào hộp, cặp; dán nhãn, ghi số thứ tự hộp bảo quản theo Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

- Vận chuyển tài liệu đến Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố để giao nộp.

- Phòng Nội vụ quận, huyện có trách nhiệm làm đầu mối phối hợp với Chi cục Văn thư - Lưu trữ và Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố xem xét, lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các cơ quan cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu và hướng dẫn các cơ quan này thống kê, lập Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu chuẩn bị giao nộp.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ trọng tâm năm 2022 của 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. / *mp*

#### Nơi nhận:

- Các cơ quan, tổ chức tại Phụ lục kèm theo Kế hoạch này;
- Các Sở, ban, ngành Thành phố;
- UBND quận, huyện và thành phố Thủ Đức;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ;
- Trung tâm Lưu trữ lịch sử;
- Ủy ban nhân dân Thành phố (để báo cáo);
- Giám đốc SNV (để báo cáo);
- Lưu: VT. *tm*

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**



*Nguyễn Thị Hồng Thắm*



**Phụ lục**  
**THƯ THẬP HỒ SƠ, TÀI LIỆU CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC VÀO**  
**TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ THÀNH PHỐ NĂM 2022**  
(Kèm theo Kế hoạch số 1407/KH-SNV ngày 07 tháng 4 năm 2022  
của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh)

Số TT	Tên cơ quan, tổ chức	Số lượng thu thập (mét giá)	Thời gian thu thập	Ghi chú
1	Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố	112 mét giá	Quý 2	Phông Ủy ban nhân dân Thành phố
2	Thanh tra Thành phố	10 mét giá	Quý 3	
3	Sở Khoa học và Công nghệ	20 mét giá	Quý 3	
4	Ủy ban nhân dân Quận 4	22,5 mét giá	Quý 4	
5	Ủy ban nhân dân Quận 10	146 mét giá	Tháng 12	
6	Ủy ban nhân dân Quận 12	19,5 mét giá	Tháng 10	
7	Ủy ban nhân dân quận Tân Phú	2,2 mét giá	Quý 4	
8	Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ	48 mét giá	Tháng 8	

