ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH **SỞ NỘI VỤ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 1419 /KH-SNV	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 4 năm 2018*

KẾ HOẠCH
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

Thực hiện Quyết định số 559/QĐ-UBND ngày 06 tháng 02 năm 2018 của 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, Sở Nội vụ xây dựng Kế hoạch tổ chức thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Nhằm góp phần thực hiện tốt Luật Lưu trữ và các quy định của nhà nước về quản lý văn thư, lưu trữ.

2. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ 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; quản lý thống nhất và phát huy giá trị tài liệu Lưu trữ lịch sử của Thành phố, 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 cần xác định trách nhiệm trong việc tổ chức thực hiện Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố, gồm:

- Xác định trách nhiệm trong tổ chức lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan.

- Chỉ đạo tổ chức chỉnh lý tài liệu tồn đọng theo Quyết định số 5663/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2017 của 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 để giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố theo thời hạn quy định.

- Xây dựng Kế hoạch thu thập và tổ chức giao nộp hồ sơ, tài liệu thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố theo đúng thời gian quy định.

2. Nhiệm vụ cụ thể

Theo phân kỳ và lộ trình của nội dung đề án, các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu cần tổ chức triển khai thực hiện công tác thu thập hồ sơ, tài liệu cụ thể như sau:

a) Năm 2018

- 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 Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời gian bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức và bảng thời hạn bảo quản chuyên ngành.

- Ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan, tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

- Phân công, bố trí nhân sự để thực hiện công tác thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

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

b) Năm 2019

- Kế hoạch thu thập và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố theo thời gian quy định của Đề án.

- Xác định giá trị tài liệu; lựa chọn hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn và đúng thành phần để chuẩn bị giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

- Hoàn thiện Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và gửi về Sở Nội vụ để thẩm định, kiểm tra thành phần, tài liệu trước khi trình phê duyệt.

- Lập Danh mục tài liệu lưu trữ có đóng dấu chỉ các mức độ mật (nếu có).

- Dự trù kinh phí giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

c) Năm 2020

- Phối hợp tổ chức thu thập 15.543 mét giá tài liệu của 194 cơ quan, tổ chức bao gồm 07 cơ quan có tài liệu trước ngày 30 tháng 4 năm 1975; 33 sở, ngành và 161 cơ quan, tổ chức cấp huyện có tài liệu từ ngày 30/4/1975 đến năm 2007 (theo phụ lục của Đề án).

- Tổ chức sơ kết, rút kinh nghiệm trong quá trình triển khai, phối hợp thực hiện các công việc của đề án thu thập hồ sơ, tài liệu.

Cơ quan chủ trì: Sở Nội vụ.

Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu.

Phân công thực hiện: Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

Thời gian hoàn thành: Quý IV/2020.

d) Năm 2021

Phối hợp tổ chức thu thập 3.534 mét giá tài liệu của 265 cơ quan, tổ chức bao gồm 58 sở, ngành và 207 cơ quan, tổ chức cấp huyện có tài liệu từ ngày 30/4/1975 đến năm 2007 (theo phụ lục của Đề án).

Cơ quan chủ trì: Sở Nội vụ.

Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu.

Phân công thực hiện: Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

Thời gian hoàn thành: Quý IV/2021.

đ) Năm 2022

- Phối hợp tổ chức thu thập 12.449, 8 mét giá tài liệu của 248 cơ quan, tổ chức bao gồm 64 sở, ngành và 184 cơ quan, tổ chức cấp huyện có tài liệu từ ngày 30/4/1975 đến năm 2007 (theo phụ lục của Đề án).

- Báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố và tổ chức họp tổng kết đánh giá kết quả công tác tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức theo Đề án đã được phê duyệt.

Cơ quan chủ trì: Sở Nội vụ.

Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu.

Phân công thực hiện: Chi cục Văn thư - Lưu trữ và Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

Thời gian hoàn thành: Tháng 12/2022.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

a) Giao Chi cục Văn thư - Lưu trữ tổ chức thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu xây dựng Kế hoạch tổ chức thực hiện Quyết định số 559/QĐ-UBND.

- Xây dựng Kế hoạch hàng năm và Kế hoạch chuyên đề, cụ thể hóa nhiệm vụ của Đề án.

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

- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan, tổ chức triển khai thực hiện theo lộ trình Đề án thu thập và tổ chức giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

- Tham mưu đề xuất Sở Nội vụ phối hợp với Sở Tài chính thẩm định kinh phí phục vụ cho công tác thu thập hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt.

- Tổ chức tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ, cụ thể là công tác thu thập, bổ sung và quản lý tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức.

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

- Tham mưu Sở Nội vụ 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 hàng năm; Báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố trong tổ chức thực hiện công tác thu thập hồ sơ, tài liệu và nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

b) Giao Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố có trách nhiệm:

- Phối hợp với các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu khảo sát thành phần tài liệu hiện đang bảo quản tại Kho Lưu trữ cơ quan để hướng dẫn, lập Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

- Rà soát, kiểm tra Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu; đối chiếu thời hạn bảo quản của hồ sơ, tài liệu so với Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan có thẩm quyền ban hành và kiểm tra thực tế hồ sơ, tài liệu.

- Phối hợp thẩm định Mục lục hồ sơ thuộc nguồn nộp lưu.

- Chuẩn bị phòng kho và các trang thiết bị bảo quản để tiếp nhận tài liệu.

- Tiếp nhận tài liệu, đưa tài liệu vào kho và xếp lên giá, kệ.

2. Trách nhiệm của Sở Tài chính

Phối hợp, hướng dẫn Sở Nội vụ và các cơ quan, tổ chức liên quan dự trù kinh phí tổ chức thực hiện công tác thu thập, hồ sơ tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt.

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

- Xây dựng và ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; Danh mục hồ sơ, đồng thời tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan.

- Dự trù kinh phí và tổ chức quyết toán kinh phí thực hiện việc giao nộp tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

- Xây dựng kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; xác định giá trị tài liệu, lựa chọn hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn đã được chỉnh lý hoàn chỉnh, thống kê thành Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu (kể cả tài liệu điện tử nếu có) để chuẩn bị cho công tác giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố theo thời hạn quy định.

- Lập danh mục tài liệu lưu trữ có đóng dấu chỉ các mức độ mật (nếu có).

- Hoàn thiện Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu: 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 (theo hướng dẫn của Sở Nội vụ).

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

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

- Báo cáo kết quả tình hình triển khai và tiến độ thực hiện các nội dung liên quan của Đề án đến Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư - Lưu trữ).

Trên đây là Kế hoạch tổ chức thực hiện Quyết định số 559/QĐ-UBND ngày 06 tháng 02 năm 2018 của 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./.

Nơi nhận:
- Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu;
- Ủy ban nhân dân Thành phố (để b/c);
- Sở Tài chính;
- Giám đốc Sở Nội vụ (để b/c);
- Lưu: VT, CCVTLT, TTLTLS.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ NỘI VỤ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Đỗ Văn Đạo

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ NỘI VỤ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Ký bởi: Sở Nội vụ
Email: snv@tphcm.gov.vn
Cơ quan: Thành phố Hồ Chí Minh
Thời gian ký: 23.04.2018