

Số: 2450/KH-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 02 tháng 7 năm 2018

## **KẾ HOẠCH**

### **Tổ chức 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 (năm 2018)**

Căn cứ 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 triển khai thực hiện công tác thu thập hồ sơ, tài liệu năm 2018 như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chủ yếu năm 2018 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.

#### **II. NỘI DUNG THỰC HIỆN**

##### **1. Nhiệm vụ trọng tâm**

###### **a) Tham mưu ban hành văn bản**

- Tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố Quyết định ban hành các văn bản: Bảng thời hạn bảo quản tài liệu (mẫu) và Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu của các cơ quan chuyên môn cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

- Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu quy trình giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

- Dự trù kinh phí triển khai thực hiện Đề án và tham mưu thành lập Tổ Công tác 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 đạt hiệu quả.

- Phối hợp, triển khai các Hội nghị hướng dẫn nghiệp vụ về công tác thu thập, thủ tục giao nộp hồ sơ, tài liệu.

###### **b) Phân công thực hiện**

- Cơ quan chủ trì tham mưu: Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

- Thời gian hoàn thành: Tháng 12 năm 2018.

##### **2. Nhiệm vụ cụ thể đối với các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu**

- Ban hành hoặc điều chỉnh Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ 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 hồ sơ, tài liệu chuyên ngành.

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

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại cơ quan, tổ chức, xác định giá trị tài liệu, lập mục lục hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn và đúng thành phần hồ sơ, tài liệu thuộc nguồn nộp lưu để giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố theo thời hạn quy định.

- Thời gian hoàn thành: Tháng 11 năm 2018.

### **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 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.

- Đề xuất thành lập Tổ Công tác triển khai thực hiện Đề án.

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

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 hướng dẫn quy trình giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố theo đúng Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

#### **2. Đối với Sở Tài chính**

Phối hợp Sở Nội vụ thẩm định 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**

- Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu cần tăng cường hướng dẫn, tập huấn công chức, viên chức, nhân viên khi được giao theo dõi, giải quyết công việc phải lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan.

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý văn bản, giải quyết công việc và lập hồ sơ điện tử công việc.

- Tổ chức thực hiện hoặc công tác chuẩn bị chỉnh lý tài liệu tồn đọng, xác định giá trị tài liệu; thực hiện việc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

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

Trên đây là Kế hoạch tổ chức 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 (năm 2018)./.

#### **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);
- Trung tâm Lưu trữ lịch sử TP;
- Lưu: VT, CCVTLT.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**



**Đỗ Văn Đạo**