

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Số: 564/UBND-VX

Về việc xây dựng kế hoạch  
công tác văn thư, lưu trữ năm 2018

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 02 năm 2018

**CHI CỤC VĂN THƯ-LƯU TRỮ**

Số: 253

**ĐẾN** Ngày: 08/02/2018

Chuyên: .....

Lưu hồ sơ số: .....

Kính gửi:

- Các Sở, ban, ngành thành phố;
- Tổng Công ty, Công ty thuộc Ủy ban nhân dân thành phố;
- Các tổ chức chính trị - xã hội, Tổ chức xã hội và tổ chức xã hội nghề nghiệp trên địa bàn thành phố;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện.

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;

Xét đề nghị của Sở Nội vụ tại Tờ trình số 245/TTr-SNV ngày 19 tháng 01 năm 2018 về việc xây dựng phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2018;

Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 như sau:

**1. Thủ trưởng các Sở, ban, ngành thành phố, các Tổng Công ty, Công ty thuộc Ủy ban nhân dân thành phố; các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội và tổ chức xã hội nghề nghiệp trên địa bàn thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện**

Căn cứ nội dung hướng dẫn phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 của Bộ Nội vụ và tình hình thực tế, chỉ đạo xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 và báo cáo kết quả xây dựng kế hoạch về Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư - Lưu trữ) trước ngày 15 tháng 3 năm 2018 để theo dõi, tổng hợp, báo cáo.

**2. Giám đốc Sở Nội vụ**

Căn cứ nội dung hướng dẫn phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 của Bộ Nội vụ và tình hình thực tế về công tác văn thư, lưu trữ của thành phố, bổ sung các nhiệm vụ trọng tâm:

a) Chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2018, nội dung tập trung tham mưu thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; quản lý tốt tài liệu Lưu trữ lịch sử của thành phố.

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

c) Chủ trì, phối hợp Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ, trong đó xây dựng quy định việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, phát triển các phần mềm dùng chung phục vụ công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức và quản lý tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố.

d) Tiếp tục triển khai thực hiện các đề án, kế hoạch đã được phê duyệt. Đồng thời, nghiên cứu tham mưu các đề án, kế hoạch nhằm tăng cường hiệu quả quản lý và hoạt động công tác văn thư, lưu trữ của thành phố.

đ) Đẩy nhanh tiến độ xây dựng công trình Trung tâm Lưu trữ thành phố.

e) 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.

Ủy ban nhân dân thành phố yêu cầu Thủ trưởng các Sở, ban, ngành thành phố, Tổng Công ty, Công ty thuộc Ủy ban nhân dân thành phố; các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội và tổ chức xã hội nghề nghiệp trên địa bàn thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện triển khai thực hiện các nội dung nêu trên./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- TTUB: CT, các PCT;
- Sở Nội vụ (3b);
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ (02b);
- VPUB: CPVP;
- Phòng VX, TH, HCTC;
- Lưu: VT, (VX-Nh) An. 135



**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Thị Thu**