

Số: 5075/KH-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 12 năm 2017

KẾ HOẠCH
Tổ chức kiểm tra hoạt động dịch vụ lưu trữ

Thực hiện Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ; Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ; Công văn số 7098/UBND-VX ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố hướng dẫn về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ; Kế hoạch số 74/KH-SNV ngày 12 tháng 11 năm 2014 của Sở Nội vụ về thực hiện Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ; Hướng dẫn số 3582/HD-SNV ngày 22 tháng 9 năm 2015 của Sở Nội vụ về quy định sử dụng dịch vụ lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố và Công văn số 249/SNV-CCVTLT ngày 20 tháng 01 năm 2017 của Sở Nội vụ về việc tổ chức sử dụng dịch vụ chính lý tài liệu lưu trữ, Sở Nội vụ xây dựng Kế hoạch tổ chức kiểm tra hoạt động dịch vụ lưu trữ như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Nhằm tổng hợp, đánh giá tình hình hoạt động dịch vụ lưu trữ của các tổ chức cung cấp dịch vụ lưu trữ.
2. Công tác kiểm tra giúp phát hiện và kịp thời chấn chỉnh, hướng dẫn bổ sung các điểm còn thiếu sót, chưa phù hợp với quy định trong hoạt động dịch vụ lưu trữ.
3. Để hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn Thành phố đúng quy định, đạt hiệu quả và nâng cao chất lượng hoạt động dịch vụ lưu trữ.
4. Thông qua kết quả kiểm tra là cơ sở thực tế để tham mưu, đề xuất các phương án nhằm quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ tốt hơn.

II. ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA

Kiểm tra chất lượng hoạt động dịch vụ lưu trữ của các tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ lưu trữ trong thời gian thực hiện cung cấp dịch vụ lưu trữ cho các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố.

III. NỘI DUNG VÀ THỜI GIAN KIỂM TRA

1. Nội dung kiểm tra

Kiểm tra hồ sơ:

a) Hợp đồng cung cấp dịch vụ lưu trữ (Bảo quản, chỉnh lý, tu bổ, khử trùng, khử axit, khử nấm mốc, số hóa tài liệu lưu trữ không thuộc danh mục bí mật nhà nước; nghiên cứu, tư vấn, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ lưu trữ).

b) Phương án thực hiện dịch vụ lưu trữ.

c) Danh sách lao động thực hiện dịch vụ lưu trữ.

d) Quy trình thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ.

đ) Kiểm tra thực tế về chất lượng, hiệu quả cung cấp dịch vụ lưu trữ tại địa điểm thực hiện dịch vụ lưu trữ.

Hồ sơ, tài liệu sau khi được chỉnh lý phải đáp ứng các nội dung chủ yếu sau: có Mục lục hồ sơ (Mục lục hồ sơ bảo quản có thời hạn và Mục lục hồ sơ bảo quản vĩnh viễn); có cơ sở dữ liệu và công cụ thống kê, tra cứu; có Danh mục tài liệu loại ra của phong hoặc khối tài liệu chỉnh lý; hồ sơ bảo quản vĩnh viễn phải đánh số tờ, ghi Mục lục văn bản và Chứng từ kết thúc.

2. Thời gian kiểm tra

a) Thời gian: Trong thời gian các tổ chức, cá nhân thực hiện hợp đồng cung cấp dịch vụ lưu trữ cho các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố.

b) Địa điểm: Tại địa điểm trực tiếp tổ chức, thực hiện dịch vụ lưu trữ.

IV. THÀNH LẬP TỔ KIỂM TRA HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ LƯU TRỮ

1. Thành lập Tổ kiểm tra:

a) Ông Huỳnh Văn Phùng, Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Tổ trưởng.

b) Bà Nguyễn Thị Thanh Nhân, Phó Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Tổ phó.

c) Ông Huỳnh Anh Dũng, Trưởng phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ, Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Thành viên.

d) Bà Phạm Huy Thắm, Phó Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp, Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Thành viên.

đ) Bà Ngô Thị Mỹ Giang, Chuyên viên Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ, Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Thành viên.

e) Ông Nguyễn Ngọc Hải, Chuyên viên Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ, Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Thành viên.

g) Ông Phạm Thanh Tân, Chuyên viên Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ, Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Thành viên.

2. Nhiệm vụ của Tổ kiểm tra:

a) Tổ trưởng có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Tổ tham gia kiểm tra.

b) Tham mưu quản lý, theo dõi hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn Thành phố, đề xuất và tổ chức kiểm tra chất lượng dịch vụ lưu trữ đối với các tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ lưu trữ; lập biên bản kiểm tra.

c) Tham mưu Chi cục trưởng thông báo kết quả kiểm tra, đề xuất các giải pháp khắc phục hạn chế, chưa đảm bảo chất lượng của kết quả dịch vụ lưu trữ và báo cáo định kỳ cho Giám đốc Sở Nội vụ.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với các tổ chức hoạt động dịch vụ lưu trữ:

a) Thực hiện báo cáo việc tổ chức, thực hiện dịch vụ lưu trữ.

b) Bố trí địa điểm, phối hợp, hợp tác để Tổ kiểm tra hoàn thành nhiệm vụ.

2. Đối với các cơ quan, tổ chức sử dụng dịch vụ lưu trữ:

a) Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ liên quan đến hợp đồng dịch vụ lưu trữ.

b) Báo cáo những khó khăn, vướng mắc và kiến nghị đối với việc tổ chức, thực hiện dịch vụ lưu trữ.

3. Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ triển khai thực hiện Kế hoạch này.

4. Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ tham mưu:

a) Liên hệ các cơ quan, tổ chức để chuẩn bị nội dung báo cáo.

b) Lập hồ sơ kiểm tra, ghi biên bản và tham mưu Chi cục Văn thư - Lưu trữ thông báo kết quả kiểm tra đối với cơ quan, tổ chức.

5. Phòng Hành chính - Tổng hợp trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ bố trí phương tiện để thực hiện công tác kiểm tra (nếu có).

Trên đây là Kế hoạch về tổ chức kiểm tra hoạt động dịch vụ lưu trữ của Sở Nội vụ. *uy*

Nơi nhận:

- UBND Thành phố (để b/c);
- Giám đốc SNV (để b/c);
- Chi cục VTLT;
- Các thành viên Tổ kiểm tra;
- Lưu: VT, CCVTLT.H. *uy*



Đỗ Văn Đạo

