

Số: /KH-UBND Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2024

KẾ HOẠCH

Thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2025

Thực hiện Luật Lưu trữ; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025; Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; Công văn số 7643/UBND-VX ngày 28 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc triển khai thực hiện các nội dung sau kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ; Đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng; Đề án thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử;

Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2025, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 năm 2024 và các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ, công chức, viên chức nhằm nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ, giá trị tài liệu lưu trữ và nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

2. Tập trung thực hiện các giải pháp của đề án, kế hoạch nhằm tăng cường hiệu quả công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố đúng quy định của pháp luật.

3. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức đạt hiệu quả cao; đề cao trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ công việc (hồ sơ giấy) và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan để tránh hồ sơ tồn đọng.

4. Tổ chức lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử Lập hồ sơ điện tử; số hóa tài liệu lưu trữ giấy, tạo lập cơ sở dữ liệu đối với tài liệu hình thành mới, nhằm đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số, xây dựng chính quyền điện tử và chính quyền số.

II. NỘI DUNG NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ

a) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

- Tổ chức tuyên truyền, triển khai, phổ biến Luật Lưu trữ và các văn bản quy phạm pháp luật, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý với các hình thức như: giới thiệu văn bản, tổ chức hội nghị và viết tin, bài trên Cổng thông tin điện tử Sở Nội vụ, Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

- Phối hợp và hỗ trợ các cơ quan, tổ chức triển khai, tập huấn Luật Lưu trữ và các văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành về lĩnh vực văn thư, lưu trữ; đặc biệt là công tác lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu giấy vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định.

- Triển khai, hướng dẫn thực hiện các văn bản quy định mới ban hành về lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

b) Xây dựng văn bản quản lý nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ

Rà soát, xây dựng, sửa đổi, bổ sung và ban hành mới các văn bản quản lý nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với Luật Lưu trữ và các quy định pháp luật hiện hành và tình hình thực tế tại Thành phố.

c) Công tác tổ chức cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ

- Phối hợp tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành văn thư, lưu trữ theo Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của Thành phố năm 2025.

- Phối hợp và hỗ trợ các cơ quan, tổ chức tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ.

d) Tiếp tục thực hiện công tác quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn Thành phố theo quy định của pháp luật như: quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ, kiểm tra chất lượng hoạt động dịch vụ lưu trữ.

đ) Tăng cường thực hiện lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu giấy vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định.

e) Thực hiện nâng cấp phần mềm quản lý văn bản, hồ sơ công việc đáp ứng các yêu cầu, tiêu chuẩn theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

g) Tăng cường công tác kiểm tra chấp hành các quy định pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

h) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm của đề án, kế hoạch đã được phê duyệt:

- Thực hiện nhiệm vụ trọng tâm của kế hoạch định hướng phát triển ngành văn thư, lưu trữ đến năm 2025.

- Tiếp tục thực hiện các dự án, đề án: Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố giai đoạn 1975 - 2015; Đề án thu thập hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố...

- Tiếp tục thực hiện các nội dung công việc theo chức năng, nhiệm vụ và phân công tại Kế hoạch số 4292/KH-UBND ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố về tổ chức thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025” (số hóa tài liệu lưu trữ giấy, tạo lập cơ sở dữ liệu đối với tài liệu hình thành mới).

2. Quản lý tài liệu tại lưu trữ cơ quan

- a) Xây dựng kế hoạch thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.
- b) Tổ chức xác định giá trị, chỉnh lý tài liệu lưu trữ.
- c) Rà soát, thực hiện hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.
- d) Bố trí Kho Lưu trữ, mua sắm trang thiết bị; định kỳ vệ sinh, xịt mối, mọt trong Kho Lưu trữ đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

3. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ lịch sử Thành phố

- a) Công tác thu thập

Phối hợp với các cơ quan, tổ chức thực hiện công tác thu thập hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố theo quy định.
- b) Công tác xác định giá trị tài liệu
 - Tổ chức khảo sát, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức xác định giá trị tài liệu và lập Mục lục hồ sơ theo Danh mục thành phần nguồn tài liệu nộp lưu.
 - Kiểm tra, thẩm định Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử.
- c) Công tác chỉnh lý tài liệu
 - Thực hiện chỉnh lý, sắp xếp tài liệu tại Kho Lưu trữ của Trung tâm Lưu trữ lịch sử.
 - Tổ chức hoạt động dịch vụ lưu trữ đạt hiệu quả, đúng quy định.
- d) Công tác bảo quản tài liệu

Thường xuyên kiểm tra tài liệu trong Kho Lưu trữ, các hệ thống điện, điện tử và các biện pháp nghiệp vụ khác nhằm bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu.
- đ) Công tác tổ chức sử dụng, phát huy giá trị tài liệu
 - Tổ chức trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ theo kế hoạch.
 - Tổ chức phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử, tiếp tục phục vụ khách đến tham quan triển lãm tài liệu lưu trữ.
- e) Công tác thống kê tài liệu

Thực hiện báo cáo thống kê đột xuất, định kỳ tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

g) Các công tác khác theo quy định

Tổ chức sử dụng có hiệu quả các trang thiết bị phục vụ công tác nghiệp vụ lưu trữ và sử dụng tài liệu lưu trữ, bồi nền, khử trùng, khử axit...

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức

Các cơ quan, tổ chức căn cứ nội dung Kế hoạch này, chủ động triển khai xây dựng Kế hoạch và chỉ đạo các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cụ thể về công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức.

2. Giao Sở Nội vụ

a) Phối hợp với Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước xây dựng Kế hoạch tổ chức triển khai thi hành Luật Lưu trữ và cập nhật kiến thức, kỹ năng giải quyết công việc cho công chức, viên chức tại Thành phố Hồ Chí Minh, thời gian thực hiện trong quý I năm 2025.

b) Báo cáo tổng kết thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố theo Quyết định số 5663/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố, thời gian thực hiện trong quý II năm 2025.

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan khảo sát, tổng hợp số lượng tài liệu còn tồn đọng giai đoạn 1975 - 2015, xây dựng Đề án chỉnh lý bổ sung Quyết định số 5663/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố, thời gian thực hiện trong quý I năm 2025.

d) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức xây dựng đơn giá sử dụng dịch vụ lưu trữ trên địa bàn Thành phố theo Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2023 của Bộ Nội vụ quy định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy và Thông tư số 04/2014/TT-BNV ngày 23 tháng 6 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định mức kinh tế - kỹ thuật tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ và trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định, thời gian thực hiện trong quý I năm 2025.

đ) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức nghiên cứu xây dựng Đề án quản lý về công tác văn thư - lưu trữ trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh từ năm 2025, tầm nhìn đến năm 2035, thời gian thực hiện trong quý II năm 2025.

e) Chủ trì, phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Tài chính nghiên cứu xây dựng Đề án số hóa hồ sơ giai đoạn 1975 - 2015 trên địa bàn Thành phố, thời gian thực hiện trong quý III năm 2025.

g) Tiếp tục thực hiện các dự án, đề án: công trình xây dựng Trung tâm Lưu trữ giai đoạn 2; Đề án chỉnh lý tài liệu; Đề án thu thập hồ sơ, tài liệu; Kế hoạch số 4292/KH-UBND ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố.

h) Nghiên cứu các mô hình, các Đề án về Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử của các tỉnh, thành phố; xây dựng kế hoạch tổ chức đoàn học tập, trao đổi kinh nghiệm tại các tỉnh, thành phố về công tác văn thư, lưu trữ trong tình hình mới.

i) Xây dựng kế hoạch tăng cường công tác kiểm tra chấp hành các quy định pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện kiểm tra kết quả, chất lượng hoạt động dịch vụ lưu trữ.

3. Giao Sở Thông tin và Truyền thông

Chủ trì, phối hợp Sở Nội vụ và các cơ quan, tổ chức liên quan nâng cấp, xây dựng Hệ thống quản lý tài liệu điện tử dùng chung trên địa bàn Thành phố đáp ứng các yêu cầu, tiêu chuẩn theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ và Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử; Đề án số hóa hồ sơ giai đoạn 1975 - 2015 trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

4. Giao Sở Tài chính

Phối hợp Sở Nội vụ và Sở Thông tin và Truyền thông đề xuất dự toán kinh phí thực hiện các Đề án, các nội dung công việc tại Kế hoạch này, tham mưu trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, bố trí kinh phí để thực hiện theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố; đề nghị các cơ quan, đơn vị tổ chức triển khai thực hiện theo quy định./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- Cục VTLTNN-BNV;
- TTUB: CT, các PCT;
- Các sở, ban, ngành Thành phố;
- Sở Nội vụ;
- UBND thành phố Thủ Đức;
- UBND các quận, huyện;
- Tổng Công ty, Công ty thuộc UBND/TP;
- VPUB: CVP, PCVP/VX;
- Phòng VX;
- Lưu: VT, (VX-Tri).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Võ Văn Hoan