

Số: *11* /KH-CCVTLT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày *10* tháng *01* năm 2020

## **KẾ HOẠCH**

### **Công tác của Chi cục Văn thư - Lưu trữ năm 2020**

Thực hiện Công văn số 6532/BNV-VTLTNN ngày 26 tháng 12 năm 2019 của Bộ Nội vụ về việc phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2020; Kế hoạch số 5410/KH-SNV ngày 31 tháng 12 năm 2019 của Sở Nội vụ về công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2020;

Trên cơ sở đặc điểm, tình hình thực tế của cơ quan, Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh xây dựng công tác năm 2020 với nội dung như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU**

1. Tăng cường công tác giáo dục chính trị tư tưởng, rèn luyện phẩm chất đạo đức, nâng cao tinh thần trách nhiệm, tăng cường đoàn kết, phối hợp gắn với “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh” đối với công chức, viên chức Chi cục.

2. Tổ chức thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ, phân đấu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao của cơ quan năm 2020.

3. Tiếp tục thực hiện chỉ thị, dự án, đề án, kế hoạch đã ban hành, phê duyệt. Tham mưu xây dựng mới các đề án, kế hoạch phục vụ công tác phát triển ngành văn thư, lưu trữ trong tình hình mới.

#### **II. NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG**

##### **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

Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến 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 nhiều hình thức như: Giới thiệu văn bản, tổ chức hội nghị và viết tin, bài trên Trang thông tin điện tử Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

Tổ chức thực hiện và phối hợp, hỗ trợ các cơ quan, tổ chức triển khai, phổ biến, tập huấn các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực văn thư, lưu trữ mới ban hành (nếu có).

b) Xây dựng văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

- Tham mưu Giám đốc Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân Thành phố:

+ Công văn chỉ đạo xây dựng phương hướng nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2020.

+ Báo cáo tổng kết và đề xuất kiến nghị, bổ sung một số điều của Luật Lưu trữ năm 2011.

+ Quyết định phê duyệt Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

+ Quyết định phê duyệt Đề án bồi nền tài liệu lưu trữ lịch sử tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

- Tham mưu Giám đốc Sở Nội vụ ban hành văn bản quản lý và hướng dẫn nghiệp vụ:

+ Quyết định ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

+ Tổng hợp báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2019.

+ Hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

+ Hướng dẫn tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan.

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

- Tham mưu Giám đốc Sở Nội vụ ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn:

+ Hướng dẫn nội dung vị trí việc làm công chức, viên chức làm công tác văn thư và lưu trữ tại cơ quan, tổ chức.

+ Báo cáo tổng kết kết quả thực hiện Đề án nâng cao năng lực đội ngũ cán bộ, công chức viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ của Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2014 - 2020.

+ 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 2020 được ban hành theo Quyết định số 4940/QĐ-UBND ngày 19 tháng 11 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

+ Công văn về rà soát, điều chỉnh, bổ sung chế độ phụ cấp độc hại cho công chức, viên chức làm công tác lưu trữ theo quy định hiện hành.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức các đoàn nghiên cứu, học tập, trao đổi kinh nghiệm về công tác văn thư, lưu trữ tại các tỉnh.

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

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kiểm tra việc chấp hành các chế độ, quy định của pháp luật và các văn bản của Ủy ban nhân dân Thành phố về văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức.

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:

- Thực hiện cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ lưu trữ theo quy định (nếu có).

- Kiểm tra, giám sát chất lượng hoạt động dịch vụ lưu trữ nhất là chất lượng chính lý tài liệu lưu trữ theo đúng quy định.

đ) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm năm 2020 của đề án, kế hoạch đã được phê duyệt:

- Kế hoạch định hướng phát triển ngành văn thư, lưu trữ đến năm 2025: Nghiên cứu, đề xuất quản lý mô hình lưu trữ nhân dân.

- 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: Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm năm 2020 về công tác thu thập hồ sơ, tài liệu. Tổ chức khảo sát, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức lập Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử theo đúng Danh mục thành phần nguồn tài liệu nộp lưu.

- Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố giai đoạn 1975 - 2015: Theo dõi, tổng hợp tiến độ thực hiện công tác chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức, kiểm tra chất lượng. Nghiên cứu xây dựng nội dung tổ chức Hội nghị trao đổi, quán triệt thống nhất phương pháp phân loại, chỉnh lý; xác định phong, phạm vi tài liệu thuộc phong; xác định giá trị và thành phần tài liệu tại lưu trữ cơ quan và lưu trữ lịch sử nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả của Đề án.

- Kế hoạch nâng cao hiệu quả hoạt động văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn trên địa bàn Thành phố: Kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn thực hiện đúng mục tiêu, đạt chỉ tiêu và tiến độ hoàn thành Kế hoạch.

- Kế hoạch số hóa hồ sơ, tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử năm 2020: Thực hiện các nội dung công việc khi được Sở Thông tin và Truyền thông phê duyệt kinh phí.

e) Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử

- Tham mưu xây dựng kế hoạch đầu tư xây dựng hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử: Bổ sung, điều chỉnh hệ thống quản lý văn bản và đầu tư hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử có chức năng thu thập hồ sơ, tài liệu từ các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu và tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định của Thông tư số 01/2019/TT-BNV và Thông tư số 02/2019/TT-BNV.

- Xây dựng quy định quản lý thông tin, tài liệu điện tử và bổ sung phát triển hệ thống quản lý văn bản.

## **2. Quản lý tài liệu Lưu trữ lịch sử Thành phố**

a) Kiểm tra, thẩm định, phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

b) Phối hợp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của công tác 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 (theo Đề án thu thập).

c) Tổ chức thực hiện công tác chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

d) Tăng cường công tác bảo vệ, kiểm tra kho lưu trữ, hệ thống camera quan sát, bảo trì hệ thống phòng cháy, chữa cháy nhằm bảo quản an toàn tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

### **3. Công tác quản lý và xây dựng cơ quan**

a) Theo dõi, tham mưu, đẩy nhanh tiến độ xây dựng công trình Trung tâm Lưu trữ Thành phố hoàn thành theo đúng tiến độ. Tiếp nhận và đưa vào sử dụng tòa nhà Trung tâm Lưu trữ Thành phố. Đề xuất định mức biên chế, tổ chức tuyển dụng viên chức. Tổ chức di dời hồ sơ, tài liệu về trụ sở mới đảm bảo an toàn.

b) Tăng cường thực hiện công tác cải cách hành chính. Duy trì, cải tiến và xây dựng mở rộng Hệ thống chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 cho các thủ tục hành chính đang áp dụng tại cơ quan, xây dựng và vận hành hệ thống ISO điện tử. Rà soát rút ngắn thời gian giải quyết các thủ tục hành chính nâng cao chất lượng hiệu quả hoạt động cơ quan.

c) Thực hiện kiện toàn tổ chức, bộ máy và nhân sự; tổ chức tuyển dụng nhân sự theo vị trí việc làm, thực hiện tinh giản biên chế. Điều động, chuyển đổi, bố trí công việc. Xây dựng và ban hành điều chỉnh, bổ sung quy định, quy chế quản lý cơ quan phù hợp với tình hình mới.

d) Triển khai thực hiện Quy định về Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức tại Chi cục và Trung tâm. Nâng cao tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, trong phục vụ khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ đối với cơ quan, tổ chức và cá nhân. Đẩy nhanh tiến độ, vượt thời gian quy định trong giải công việc.

đ) Tăng cường công tác quản lý, quản trị website, nâng cao chất lượng nội dung các tin, bài nhằm phục vụ tốt công tác thông tin truyền truyền, phổ biến các chế độ quy định, học tập, nghiên cứu của cơ quan, tổ chức và bạn đọc về lĩnh vực văn thư, lưu trữ. Tổ chức quản lý, duy trì vận hành và sử dụng có hiệu quả phần mềm quản lý văn bản, hệ thống camera quan sát, mạng nội bộ.

e) Tổ chức, thực hiện tốt phương án bảo vệ, phòng cháy chữa cháy, công tác bảo vệ bí mật nhà nước, việc chấp hành nội quy, chế độ bảo mật, chế độ quản lý và sử dụng thông tin, tài liệu hồ sơ và hệ thống mạng thông tin của Chi cục.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Căn cứ vào nội dung của Kế hoạch, theo chức năng nhiệm vụ được phân công, Trưởng các phòng có trách nhiệm tham mưu xây dựng kế hoạch chi tiết, kế hoạch chuyên đề để cụ thể hóa và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của kế hoạch, lập danh mục công việc, phân công trách nhiệm và xác định thời gian đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ đúng tiến độ.

2. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp, phân công chức lập danh mục công việc, phân công người thực hiện, thời gian hoàn thành hàng quý để làm cơ sở đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và chi tăng thu nhập hàng quý của năm.

3. Trên cơ sở các nội dung Kế hoạch của Sở Nội vụ, Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử xây dựng kế hoạch hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao, phân công trách nhiệm viên chức thực hiện các nhiệm vụ đảm bảo hoàn thành tốt công tác năm.

4. Các Phó Chi cục trưởng phụ trách có trách nhiệm quản lý, chỉ đạo, đơn đốc, theo dõi tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công.

Trên đây là Kế hoạch công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ năm 2020 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ./.

**Nơi nhận:**

- Trưởng các phòng và Giám đốc TTLTLS;
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước (để b/c);
- Giám đốc Sở Nội vụ (để b/c);
- Văn phòng Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Chi cục;
- Lưu: VT, P.HC-TH.

