

Số: 228 /KH-CCVTLT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 10 năm 2018

## KẾ HOẠCH

### Tổ chức thực hiện số hóa hồ sơ, tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử năm 2019

Thực hiện Quyết định số 4015/QĐ-UBND ngày 14 tháng 9 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt Kế hoạch số hóa hồ sơ, tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố năm 2019; Công văn số 3874/SNV-CCVTLT ngày 11 tháng 10 năm 2018 của Sở Nội vụ về việc tổ chức thực hiện Kế hoạch số hóa tài liệu lưu trữ năm 2019, Chi cục Văn thư - Lưu trữ xây dựng kế hoạch thực hiện như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Triển khai thực hiện công tác số hóa hồ sơ, tài liệu năm 2019 đúng tiến độ thời gian và đảm bảo hiệu quả, chất lượng, tiết kiệm.

- Phân công, xác định trách nhiệm công chức, viên chức; tập trung, tăng cường công tác phối hợp, đẩy nhanh tiến độ thực hiện công tác số hóa hồ sơ, tài liệu năm 2019.

#### II. NỘI DUNG NHIỆM VỤ CHỦ YẾU

##### 1. Tham mưu kiện toàn thành viên Tổ công tác chỉ đạo và thành lập Tổ chuyên viên giúp việc

a) Tham mưu kiện toàn thành viên Tổ công tác chỉ đạo thực hiện Kế hoạch số hóa hồ sơ, tài liệu tại Kho Lưu trữ chuyên dụng thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ (nếu có).

b) Tham mưu thành lập Tổ chuyên viên giúp việc Tổ công tác chỉ đạo.

##### 2. Đăng ký kế hoạch vốn

a) Nội dung công việc: Đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Tài chính ghi vốn kế hoạch năm 2019.

b) Đơn vị thực hiện: Phòng Hành chính - Tổng hợp.

c) Thời gian hoàn thành: Tháng 9 năm 2018.

##### 3. Phối hợp lập thuyết minh dự án

a) Nội dung công việc: Chọn tư vấn và phối hợp lập thuyết minh dự án; trình Sở Thông tin và Truyền thông thẩm định và phê duyệt.

b) Đơn vị thực hiện: Phòng Hành chính - Tổng hợp.

c) Đơn vị phối hợp: Đơn vị tư vấn; Sở Thông tin và Truyền thông.

d) Thời gian hoàn thành: Tháng 11 năm 2018.

#### **4. Tuyển dụng nhân sự**

- a) Nội dung công việc: Xác định số lượng, xây dựng tiêu chuẩn nhân sự, tổ chức tuyển chọn và ký hợp đồng; Tập huấn, bồi dưỡng, đào tạo nghiệp vụ.
- b) Đơn vị thực hiện: Phòng Hành chính - Tổng hợp.
- c) Đơn vị phối hợp: Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ.
- d) Thời gian hoàn thành: Tháng 12 năm 2018.

#### **5. Lựa chọn đơn vị tư vấn và tổ chức mua sắm trang thiết bị**

##### a) Nội dung công việc

Thực hiện đấu thầu để lựa chọn các nhà thầu (Tư vấn quản lý dự án, Tư vấn đấu thầu, Tư vấn giám sát, cung cấp phần mềm...) trình cấp có thẩm quyền thẩm định và phê duyệt kết quả đấu thầu, ký hợp đồng thực hiện các nội dung trên. Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm.

- b) Đơn vị thực hiện: Phòng Hành chính - Tổng hợp.
- c) Thời gian hoàn thành: Tháng 01 năm 2019.

#### **6. Thực hiện số hóa hồ sơ, tài liệu**

a) Nội dung công việc: Xây dựng tài liệu hướng dẫn, quản lý và tổ chức thực hiện số hóa tài liệu; Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm.

##### b) Đơn vị thực hiện:

- Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ.
- Tổ nhân viên số hóa.

- c) Đơn vị phối hợp: Phòng Hành chính - Tổng hợp; Trung tâm Lưu trữ lịch sử.
- d) Thời gian thực hiện: 01 năm.

#### **7. Thanh, quyết toán kinh phí thực hiện**

a) Nội dung công việc: Thực hiện nghiệm thu sản phẩm từng loại công việc như đã nêu trên theo đúng quy định và thanh, quyết toán kinh phí theo quy định.

##### b) Đơn vị thực hiện: Phòng Hành chính - Tổng hợp.

##### c) Đơn vị phối hợp: Sở Tài chính, Sở Thông tin và Truyền thông.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Trên cơ sở nội dung công việc của Kế hoạch này, Trưởng phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ, Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp, Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử cần tập trung phối hợp, cụ thể hóa các nhiệm vụ trọng tâm như:

1. Lập bảng phân công, xác định trách nhiệm công chức, viên chức thực hiện các nhiệm vụ, theo dõi nội dung công việc, tiến độ thời gian hoàn thành.

2. Tham mưu lập dự toán kinh phí, tổng hợp đề xuất cơ quan có thẩm quyền duyệt cấp, ký kết và thanh toán hợp đồng, thanh toán kinh phí theo đúng quy định của Nhà nước.

3. Tham mưu phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan để thực hiện nhiệm vụ được giao theo Kế hoạch của Ủy ban nhân dân Thành phố.

4. Tham mưu báo cáo đột xuất, định kỳ hàng quý, năm và sơ kết thực hiện Kế hoạch cho Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân Thành phố theo quy định.

Trên đây là nội dung Kế hoạch tổ chức thực hiện số hóa hồ sơ, tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử năm 2019./.

**Nơi nhận:**

- TPQLVTLT; TPHC-TH; GĐTTLTLS;
- Thành viên Tổ công tác chỉ đạo (để b/c);
- Sở Nội vụ: GD, PGD phụ trách (để b/c);
- Lãnh đạo Chi cục VT-LT;
- Lưu: VT, PQL.

**CHI CỤC TRƯỞNG**



**Huỳnh Văn Phùng**