

Số: 141 /KH-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 01 năm 2020

## KẾ HOẠCH

**Thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm năm 2020 của 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 giai đoạn 2018 - 2022**

Thực hiện Quyết định số 559/QĐ-UBND ngày 06 tháng 02 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc phê duyệt 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; Kế hoạch số 1419/KH-SNV ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Sở Nội vụ về thực hiện 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, Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm năm 2020 của Đề án thu thập hồ sơ, tài liệu như sau:

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm năm 2020 của 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 giai đoạn 2018 - 2022.
2. Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chủ động chuẩn bị hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố theo tiến độ thời gian quy định của Đề án.

### II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

#### 1. Nhiệm vụ trọng tâm

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố cần chỉ đạo, phân công, xác định trách nhiệm trong việc tổ chức thực hiện Kế hoạch giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố, gồm:

- Xây dựng Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu tại cơ quan.
- Chỉ đạo thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng theo Quyết định số 5663/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng của cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố giai đoạn 1975 - 2015; xác định giá trị tài liệu và lựa chọn tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn để giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành

phổ đúng thành phần tài liệu nộp lưu và thời hạn quy định. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu phải được chỉnh lý hoàn chỉnh trước khi giao nộp.

- Tổ chức thực hiện và xác định trách nhiệm trong việc tiếp nhận và hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu giấy tại Lưu trữ cơ quan để chấm dứt tình trạng hồ sơ, tài liệu tái tồn đọng sau chỉnh lý (Hướng dẫn số 3267/HD-SNV ngày 20 tháng 8 năm 2019 của Sở Nội vụ về tiếp nhận và hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu giấy tại Lưu trữ cơ quan).

- Xây dựng Kế hoạch và thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu theo quy định về Danh mục thành phần tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố đúng thời gian quy định.

## **2. Nhiệm vụ cụ thể**

### **a) Nhiệm vụ của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu**

- Tập trung ban hành, rà soát hoặc điều chỉnh Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu về chuyên môn, nghiệp vụ trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức trên cơ sở quy định của Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức và các văn bản quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên ngành.

- Tập trung, hoàn thiện công tác chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng, đảm bảo kết quả chỉnh lý tài liệu lưu trữ đạt chất lượng theo quy định.

- Xây dựng kế hoạch giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố theo thời gian quy định của Đề án; trong đó, phân công, bố trí nhân sự để thực hiện công tác thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; dự trù kinh phí thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

- Thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu, xem xét lựa chọn hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn và theo quy định của Danh mục thành phần để chuẩn bị giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố, trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức xem xét, quyết định phê duyệt (theo Hướng dẫn số 991/HD-SNV ngày 25 tháng 3 năm 2016 của Sở Nội vụ về một số nội dung về công tác chuẩn bị thực hiện lựa chọn, xác định giá trị tài liệu và giao nộp tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố).

- Lập hồ sơ đề nghị Chi cục Văn thư - Lưu trữ để thẩm định, kiểm tra và phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố (Quy trình thẩm định, phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ theo Quyết định số 2672/QĐ-SNV ngày 13 tháng 8 năm 2019 của Sở Nội vụ ban hành).

- Vận chuyển hồ sơ, tài liệu đến Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố để giao nộp.

- Bố trí Kho Lưu trữ và các trang thiết bị, phương tiện cần thiết đủ để bảo quản tốt hồ sơ, tài liệu tại Lưu trữ cơ quan.

## **b) Nhiệm vụ của Chi cục Văn thư - Lưu trữ**

- Phối hợp rà soát, kiểm tra Mục lục hồ sơ, tài liệu theo Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu của Ủy ban nhân dân Thành phố quy định tại Quyết định số 2153/QĐ-UBND ngày 02 tháng 5 năm 2013 về ban hành Danh mục nguồn tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố; Quyết định số 5249/QĐ-UBND ngày 23 tháng 10 năm 2014 về ban hành Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu quận, huyện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh; Quyết định số 2801/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2019 về việc ban hành Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu cơ quan cấp huyện nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

- Phối hợp tổ chức giao nhận 15.543 mét giá tài liệu của 194 cơ quan, tổ chức bao gồm 07 cơ quan có tài liệu trước ngày 30 tháng 4 năm 1975; 33 sở, ngành và 161 cơ quan, tổ chức cấp huyện có tài liệu từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 đến năm 2007 (theo phụ lục ban hành kèm Quyết định số 559/QĐ-UBND ngày 06 tháng 02 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc phê duyệt 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) sau khi Tòa nhà Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố đi vào hoạt động.

- Tổ chức sơ kết, rút kinh nghiệm trong quá trình triển khai, phối hợp thực hiện các công việc của Đề án.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Trách nhiệm của Chi cục Văn thư - Lưu trữ**

a) Công tác phối hợp lựa chọn, thẩm định, phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu

- Tham mưu đề xuất các biện pháp tổ chức thực hiện Đề án đạt kết quả và đúng tiến độ.

- Tham mưu thành lập Tổ tư vấn giúp việc, dự trù kinh phí phục vụ cho công tác thu thập hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt.

- Khảo sát, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức lập Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và thống nhất thời gian giao nộp.

- Rà soát, kiểm tra Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu; đối chiếu thời hạn bảo quản của hồ sơ, tài liệu so với Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan có thẩm quyền ban hành và kiểm tra thực tế hồ sơ, tài liệu.

- Thẩm định, phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu theo đề nghị của các cơ quan, tổ chức.

- Thông báo kết quả phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu cho cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu.

- Tổng hợp tình hình tiến độ, kết quả thực hiện Đề án hàng năm; Báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố việc tổ chức thực hiện công tác thu thập hồ sơ, tài liệu và nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

b) Công tác giao nhận hồ sơ, tài liệu

- Phối hợp với các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu khảo sát thành phần tài liệu hiện đang bảo quản tại Kho Lưu trữ cơ quan để hướng dẫn, lập Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

## 2. Trách nhiệm của Trung tâm Lưu trữ lịch sử

a) Chuẩn bị phòng, kho và các trang thiết bị bảo quản để tiếp nhận tài liệu.

b) Phối hợp, rà soát, kiểm tra Mục lục hồ sơ và đối chiếu hồ sơ thực tế.

c) Tiếp nhận tài liệu, đưa tài liệu vào kho và xếp lên giá, kệ.

## 3. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu

- Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chỉ đạo thực hiện các nội dung tại Điểm a, Khoản 2, Mục 2 của Kế hoạch này.

- Bố trí nhân sự, tham dự đầy đủ các buổi tập huấn và hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

- Tổ chức kiểm tra khối tài liệu chuẩn bị nộp lưu; sắp xếp tài liệu vào hộp, cặp; dán nhãn, ghi số thứ tự hộp bảo quản theo Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

- Vận chuyển tài liệu đến Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố để giao nộp.

- Báo cáo kết quả tình hình triển khai và tiến độ thực hiện các nội dung liên quan của Đề án đến Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư - Lưu trữ).

- Phòng Nội vụ quận, huyện có trách nhiệm làm đầu mối phối hợp với Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố xem xét, lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các cơ quan cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu và hướng dẫn các cơ quan này thống kê, lập Mục lục hồ sơ tài liệu nộp lưu chuẩn bị giao nộp.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm năm 2020 của 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. / *np*

### Nơi nhận:

- Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu;
- Sở Tài chính;
- Ủy ban nhân dân Thành phố (để b/c);
- Lưu: VT, CCVTLT, TTLTLS. *mp*



**Trương Văn Lắm**