

Số: 420 /KH-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 02 năm 2021

KẾ HOẠCH

Thực hiện nhiệm vụ trọng tâm năm 2021 của Đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố giai đoạn 1975 - 2015

Căn cứ Kế hoạch số 4612/KH-SNV ngày 20 tháng 11 năm 2017 của Sở Nội vụ về tổ chức thực hiện Quyết định số 5663/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch thực hiện năm 2021 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Nhằm xác định các nhiệm vụ trọng tâm, tiến độ thời gian trong năm 2021 của Đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 1975 - 2015.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Các Nhóm cơ quan thực hiện chỉnh lý

a) Các cơ quan (Nhóm 1)

Tổ chức chỉnh lý tại 06 sở, ban, ngành:

- Sở Xây dựng;
- Sở Du lịch;
- Ban Quản lý Đầu tư - Xây dựng Khu đô thị mới Thủ Thiêm;
- Ban Quản lý Khu công nghệ cao;
- Ban Quản lý các Khu chế xuất và Công nghiệp;
- Lực lượng Thanh niên xung phong;

- Chi cục Quản lý thị trường (nay là Cục Quản lý thị trường thuộc Tổng cục Quản lý thị trường; do đó, không thuộc đối tượng Ủy ban nhân dân Thành cấp kinh phí chỉnh lý).

b) Các cơ quan, tổ chức (Nhóm 2, 3 và 4)

Tiếp tục thực hiện các nội dung công việc của Đề án, Kế hoạch hoặc xây dựng Đề án, Kế hoạch, tổ chức thực hiện việc chỉnh lý theo yêu cầu của nội dung Đề án.

Nhóm 2: cơ quan, tổ chức ngành dọc.

Nhóm 3: tổ chức doanh nghiệp, hội, quỹ và đơn vị sự nghiệp thuộc Thành phố.

Nhóm 4: các cơ quan cấp huyện.

2. Nội dung và thời gian thực hiện của các cơ quan, tổ chức

Nhiệm vụ cụ thể:

a) Tiếp tục thực hiện các hạng mục theo Đề án, Kế hoạch đã phê duyệt

b) Xây dựng kế hoạch, dự toán kinh phí chính lý tài liệu lưu trữ tồn đọng năm 2021

- Các cơ quan thuộc Nhóm 1: xây dựng, ban hành và gửi kế hoạch chính lý tài liệu lưu trữ tồn đọng về Chi cục Văn thư - Lưu trữ; lập dự toán kinh phí năm 2021 đề nghị Sở Tài chính thẩm định và trình duyệt cấp kinh phí trong năm 2021.

- Đối với cơ quan, tổ chức thuộc Nhóm 2, 3 và 4.

Thời gian hoàn thành: trong tháng 7 năm 2021.

c) Quyết định lựa chọn nhà thầu để chính lý tài liệu lưu trữ tồn đọng

- Đối với cơ quan thuộc Nhóm 1.

Thời gian hoàn thành: ngày 05 đến 30 tháng 3 năm 2021.

- Đối với cơ quan, tổ chức thuộc Nhóm 2, 3 và 4.

Thời gian hoàn thành: trong tháng 4 hoặc tháng 5 năm 2021.

d) Kiểm tra tiến độ thực hiện, nghiệm thu, quyết toán kinh phí, tổ chức tập huấn cho công chức, viên chức tổ chức lập và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan tránh để tài liệu lưu trữ tái tồn đọng.

Đề nghị Chi cục Văn thư - Lưu trữ kiểm tra kết quả, chất lượng chính lý và báo cáo kết quả lựa chọn tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử (nếu có).

- Đối với cơ quan thuộc Nhóm 1.

Thời gian hoàn thành: ngày 14 tháng 11 đến ngày 14 tháng 12 năm 2021.

- Đối với cơ quan, tổ chức thuộc Nhóm 2, 3 và 4.

Thời gian hoàn thành: ngày 20 tháng 12 năm 2021.

3. Tổ chức các hội nghị giao ban, theo dõi tiến độ thực hiện

- Hội nghị 1: các cơ quan Nhóm 1.

- Hội nghị 2: các cơ quan Nhóm 2 và 3.

- Hội nghị 3: các cơ quan Nhóm 4.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm

a) Căn cứ vào thời gian và nội dung thực hiện Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức thuộc các Nhóm nêu trên tổ chức thực hiện theo đúng tiến độ.

b) Chủ trì và phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thực hiện lựa chọn, thẩm định đơn vị có năng lực chính lý tài liệu theo quy trình quy định của Đề án và theo quy định của Luật Đầu thầu.

c) Phân công, xác định trách nhiệm của công chức, viên chức trong quá trình chính lý, kiểm tra giám sát và có ý kiến kịp thời về chất lượng chính lý tài liệu lưu trữ; tổ chức quản lý và chuẩn bị tốt công tác đề nghị thẩm định Mục lục và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố khi có yêu cầu.

d) Tổ chức thanh, quyết toán kinh phí chính lý tài liệu theo quy định và không sử dụng kinh phí chính lý tài liệu tồn đọng vào mục đích khác khi chưa có ý kiến của cơ quan có thẩm quyền.

đ) Báo cáo kết quả tổ chức thực hiện chính lý đến Chi cục Văn thư - Lưu trữ để tổng hợp.

e) Tổ chức cho công chức, viên chức thực hiện việc lập và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan để chấm dứt tình trạng hồ sơ tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức.

2. Trách nhiệm của Sở Tài chính

a) Phối hợp thẩm định kinh phí chính lý tài liệu tồn đọng của các cơ quan, tổ chức trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt.

b) Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức công tác thanh, quyết toán kinh phí theo quy định.

3. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

Giao Chi cục Văn thư - Lưu trữ tổ chức thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Tham mưu Sở Nội vụ xây dựng Kế hoạch thực hiện Đề án chính lý tài liệu lưu trữ tồn đọng của cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 1975 - 2015 năm 2021; xây dựng Kế hoạch và tổ chức Hội nghị hướng dẫn thực hiện công tác chính lý tài liệu lưu trữ tồn đọng của các sở, ban, ngành. Chi cục Văn thư - Lưu trữ phối hợp với các cơ quan, tổ chức các Hội nghị kết hợp tọa đàm về nghiệp vụ lưu trữ.

b) Tham mưu thẩm định kế hoạch chính lý tài liệu tồn đọng của các cơ quan thuộc nhóm 1; phối hợp với các sở, ban, ngành kiểm tra chất lượng chính lý tài liệu tồn đọng và có ý kiến đối với việc chính lý tài liệu, phân loại, lựa chọn tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố theo quy định.

c) Thực hiện nhiệm vụ tham mưu cho Ban Chỉ đạo Đề án, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Tổ Chuyên viên giúp việc Ban Chỉ đạo; chủ trì khảo sát, thẩm định, kiểm tra các nhiệm vụ của công tác chính lý tài liệu lưu trữ tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức. Đồng thời, tổng hợp, tham mưu báo cáo sơ kết kết quả thực hiện chính lý tài liệu lưu trữ tồn đọng của cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 1975 - 2015.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ trọng tâm năm 2021 của Đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố giai đoạn 1975 - 2015. *mp*

Nơi nhận:

- Các sở, ban, ngành TP;
- Các cơ quan, tổ chức TP;
- UBND quận, huyện;
- UBND TP (để b/c);
- Thành viên BCD Đề án;
- Thành viên Tổ CV giúp việc;
- Sở Tài chính;
- Sở Nội vụ: GD, các PGĐ, VP SNV;
- Lưu: VT, CC VTLT (3b). *mm*



Nguyễn Thị Hồng Thắm