

Số: 5410/KH-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 12 năm 2019

## **KẾ HOẠCH**

### **Công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2020**

Căn cứ đặc điểm tình hình công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố, Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch công tác công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2020 như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

1. Tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ (VTLT) đến cán bộ, công chức, viên chức nhằm nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác VTLT, giá trị tài liệu 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 VTLT và quản lý tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố từng bước ổn định, khoa học, hiệu quả và 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 VTLT tại các cơ quan, tổ chức đạt hiệu quả cao; trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

#### **II. NỘI DUNG NHIỆM VỤ**

1. Quản lý, hướng dẫn công tác VTLT

a) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác VTLT

Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác VTLT 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 cổng thông tin điện tử Chi cục Văn thư - Lưu trữ. Tổ chức triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực VTLT mới ban hành (nếu có).

b) Xây dựng văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác VTLT

- Tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố:

+ Công văn chỉ đạo xây dựng phương hướng nhiệm vụ công tác VTLT năm 2020.

+ Báo cáo tổng kết và đề xuất sửa đổi, bổ sung Luật Lưu trữ năm 2011.

+ Quyết định ban hành 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.

- Sở Nội vụ ban hành văn bản quản lý và hướng dẫn nghiệp vụ:

+ Hướng dẫn công tác VTLT tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

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

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

+ 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 VTLT của Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2014 - 2020.

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

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

- Tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành VTLT 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.

- Thực hiện chế độ phụ cấp độc hại cho công chức, viên chức làm công tác lưu trữ theo quy định hiện hành.

- Tổ chức các đoàn nghiên cứu, học tập, trao đổi kinh nghiệm về công tác VTLT tại các tỉnh.

d) 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 VTLT tại các cơ quan, tổ chức.

đ) Triển khai thực hiện quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

e) 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.

g) 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 VTLT đến năm 2025.

- 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.

- Kế hoạch nâng cao hiệu quả hoạt động VTLT tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn trên địa bàn Thành phố: kiểm tra, đôn đốc hướng dẫn các phường, xã, thị trấn thực hiện theo tiến độ.

- 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.

## 2. Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử

Phối hợp Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng quy định quản lý thông tin, tài liệu điện tử và phát triển các phần mềm dùng chung quản lý văn bản, lưu trữ tài liệu điện tử.

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

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

b) Tổ chức thực hiện 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.

c) Thực hiện tốt công tác bảo vệ, bảo quản, thống kê tài liệu lưu trữ.

d) Thực hiện thống kê tài liệu; báo cáo thống kê định kỳ công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ lịch sử của Thành phố.

đ) Thường xuyên 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; tổ chức phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

## 4. Công tác khác

a) Đẩy nhanh tiến độ xây dựng công trình Trung tâm Lưu trữ Thành phố hoàn thành theo đúng tiến độ.

b) Tiếp nhận và đưa vào sử dụng tòa nhà Trung tâm Lưu trữ Thành phố.

c) Tổ chức di dời hồ sơ, tài liệu về trụ sở mới đảm bảo an toàn.

đ) Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ cơ quan.

## III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 1. Các cơ quan, tổ chức

Theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố và tình hình thực tế, cơ quan, tổ chức xây dựng kế hoạch công tác VTLT năm 2020 phù hợp và gửi báo cáo kết quả thực hiện về Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư - Lưu trữ).

2. Chi cục Văn thư - Lưu trữ: Xây dựng kế hoạch chi tiết, kế hoạch chuyên đề tổ chức thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác VTLT;

hướng dẫn, kiểm tra công tác quản lý tài liệu của các cơ quan, tổ chức; tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện cho Giám đốc Sở Nội vụ.

Trên đây là Kế hoạch công tác quản lý nhà nước về VTLT và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2020./.

**Nơi nhận:**

- Các Sở, ban, ngành Thành phố;
- UBND quận, huyện;
- UBND Thành phố (để b/c);
- Bộ Nội vụ; Cục VTLTNN (để b/c);
- Lưu: VT, CCVTLT.



**GIÁM ĐỐC**

**Trương Văn Lắm**