

Số: 66 /KH-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 01 năm 2021

KẾ HOẠCH

Công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2021

Thực hiện Công văn số 6679/BNV-VTLTNN ngày 18 tháng 12 năm 2020 của Bộ Nội vụ về phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 và 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 quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2021 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 đến cán bộ, công chức, viên chức nhằm nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ, 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 văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố 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 văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức đạt hiệu quả cao; nâng 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 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 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 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 Ủy ban nhân dân Thành phố:

+ Công văn chỉ đạo xây dựng phương hướng nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2021.

+ Triển khai thực hiện các văn bản quy định, chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của cơ quan cấp trên.

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

+ Xây dựng và ban hành các văn bản quy định, hướng dẫn, kế hoạch triển khai các Dự án, Đề án và từng bước hoàn thiện hệ thống văn bản quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ.

+ Tổ chức tham mưu, hướng dẫn, bồi dưỡng, tập huấn, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ; quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ; tổ chức các Hội nghị, hội thảo về nghiệp vụ, công tác văn thư, lưu trữ.

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

- Tổ chức 12 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 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Phối hợp, hỗ trợ các cơ quan, tổ chức thực hiện công tác tập huấn, triển khai, hướng dẫn công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan; chỉnh lý tài liệu và các quy định mới về nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ.

- Tổ chức các đoàn nghiên cứu, học tập, trao đổi kinh nghiệm về công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức và các tỉnh.

d) Xây dựng kế hoạch và tổ chức 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 10 đến 20 cơ quan, tổ chức.

đ) 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).

- Tiếp nhận hồ sơ đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ và quản lý tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định.

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

e) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm năm 2021 của đề án, kế hoạch đã được phê duyệt:

- Kế hoạch định hướng phát triển ngành văn thư, lưu trữ 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 2021 về công tác thu thập hồ sơ, tài liệu 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 năm 2021 tại 07 cơ quan, tổ chức; kiểm tra chất lượng chỉnh lý tài liệu.

- 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 Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn thực hiện giai đoạn 2 đúng tiến độ; tổ chức sơ kết giai đoạn 2.

- Kế hoạch số hóa hồ sơ, tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử năm 2021: 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

Tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch số 4292/KH-UBND ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố về thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025, cụ thể:

- a) Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện Kế hoạch số 4292/KH-UBND.
- b) Tổ chức Hội nghị triển khai Kế hoạch số 4292/KH-UBND.
- c) Tham mưu xây dựng, ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện Kế hoạch số 4292/KH-UBND.
- d) Phối hợp với các cơ quan, tổ chức rà soát hệ thống quản lý văn bản điện tử để bổ sung hệ thống phù hợp quy định.

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) Điều chỉnh Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố.
- d) Phối hợp với Trung tâm Lưu trữ quốc gia II tổ chức triển lãm chủ đề “Quá trình hình thành vùng đất Sài Gòn - Gia định qua tài liệu lưu trữ” và các triển lãm chuyên đề khác.
- đ) Thực hiện tốt công tác bảo vệ, bảo quản, thống kê tài liệu lưu trữ.
- e) 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.
- g) 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 xây dựng cơ quan

- a) Đẩy nhanh tiến độ xây dựng công trình Trung tâm Lưu trữ Thành phố giai đoạn 2.
- b) Tổ chức tiếp nhận trụ sở mới, di dời hồ sơ, tài liệu đảm bảo an toàn và đưa vào sử dụng tòa nhà Trung tâm Lưu trữ Thành phố.

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 văn thư, lưu trữ năm 2021 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 văn thư, lưu trữ; 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 văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2021 của Sở Nội vụ. *mp*

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. *tm*



Nguyễn Thị Hồng Thắm