

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ năm 2021

Căn cứ Công văn số 275/UBND-VX ngày 26 tháng 01 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 và Kế hoạch số 66/KH-SNV ngày 07 tháng 01 năm 2021 của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh về công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ quản lý tài liệu lưu trữ năm 2021;

Trên cơ sở đặc điểm, tình hình thực tế, Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 như sau:

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ, công chức, viên chức; tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ, giá trị tài liệu lưu trữ trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn quận.

- Tập trung thực hiện các giải pháp của các 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 quận từng bước ổn định, khoa học, hiệu quả và đúng quy định của pháp luật.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu trong việc quản lý, điều hành và 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.

2. Yêu cầu

Đưa nội dung thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với công chức, viên chức; đánh giá thi đua hàng năm.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Quản lý, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

a) Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ dưới nhiều hình thức như: giới thiệu văn bản trên cổng thông tin điện tử của quận, trang thông tin điện tử của các cơ quan, tổ chức; tổ chức hội nghị tập huấn hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản mới và nghiệp vụ về

công tác văn thư, lưu trữ, nhất là công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan để tránh tài liệu tồn đọng.

b) Rà soát, xây dựng, ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ như: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức; Công văn về bảo quản tài liệu lưu trữ; Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu năm 2020 vào Trung tâm Lưu trữ quận; Hướng dẫn việc thực hiện báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ...

c) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm của Đề án, Kế hoạch đã được phê duyệt như: Kế hoạch định hướng phát triển ngành văn thư, lưu trữ đến năm 2025; Kế hoạch số 482/KH-SNV ngày 09/02/2021 của Sở Nội vụ về 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; Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức.

d) Tiếp tục triển khai giai đoạn 2 Kế hoạch số 5711/KH-UBND ngày 21/11/2018 của Chủ tịch UBND quận Gò Vấp về tăng cường công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại UBND 16 phường trên địa bàn quận Gò Vấp.

2. Công tác tổ chức và cán bộ:

a) Về tổ chức, biên chế:

Tuyển dụng, sắp xếp, bố trí đủ biên chế công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị; trường hợp cần thiết, tổ chức tuyển dụng người làm công tác văn thư, lưu trữ theo vị trí việc làm, đảm bảo đủ tiêu chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ; trong đó, quan tâm bố trí công chức, viên chức có trình độ về công nghệ thông tin để quản trị hệ thống, cơ sở dữ liệu lưu trữ điện tử, đảm bảo thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao theo tinh thần của Thông tư số 13/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ, Thông tư số 14/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành văn thư.

b) Về đào tạo, bồi dưỡng:

- Xây dựng Kế hoạch tập huấn công tác văn thư, lưu trữ năm 2021. Trong đó tập trung các nội dung chủ yếu sau:

+ Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan để tránh tiếp tục tồn đọng và tái tồn đọng hồ sơ, tài liệu sau khi thực hiện chỉnh lý theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; Chỉ thị số 11/CT-UBND ngày 11/9/2017 của UBND Thành phố về việc tăng cường công tác quản lý tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Hướng dẫn xây dựng Danh mục hồ sơ cơ quan; Hướng dẫn việc tiếp nhận và hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu giấy tại Lưu trữ cơ quan đồng thời Hướng dẫn về trách nhiệm kiểm tra chất lượng chỉnh lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức.

+ Những điểm mới của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư so với các quy định cũ.

+ 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 (theo Quyết định số 7109/QĐ-UBND ngày 30/12/2015 của UBND Thành phố Hồ Chí Minh).

- Dự Hội nghị triển khai Đề án Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 – 2025 theo Kế hoạch số 4292/KH-UBND ngày 16/11/2020 của UBND Thành phố (khi có Giấy mời). Phối hợp với Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia các lớp tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ do Thành phố tổ chức.

c) Về chế độ chính sách:

Thực hiện rà soát, điều chỉnh, bổ sung đầy đủ và kịp thời chế độ chính sách về phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp độc hại cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp làm công tác lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Quản lý và sử dụng con dấu:

Tiếp tục hướng dẫn và chỉ đạo thực hiện việc quản lý và sử dụng con dấu theo quy định tại Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; Thông tư liên tịch số 07/2002/TTLT-BCA-TCCP ngày 06 tháng 5 năm 2002 của Liên Bộ Công an - Ban Tổ chức Cán bộ Chính phủ (nay là Bộ Nội vụ) về việc hướng dẫn thực hiện một số quy định tại Nghị định số 58/2001/NĐ-CP; Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2009 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP.

4. Xây dựng Kho lưu trữ chuyên dụng và cải tạo Kho lưu trữ:

Thực hiện rà soát tình hình quy hoạch bố trí, xây dựng, nâng cấp, cải tạo Kho lưu trữ cơ quan; tình hình mua sắm trang thiết bị bảo quản hồ sơ, tài liệu theo đúng tiêu chuẩn như giá, kệ, bìa, hộp, cặp bảo quản tài liệu, máy hút ẩm, thiết bị báo cháy, chữa cháy. Thường xuyên kiểm tra định kỳ hồ sơ, tài liệu, chế độ vệ sinh kho; nhiệt độ kho phù hợp với từng loại tài liệu, thực hiện tốt các biện pháp phòng chống cháy nổ, phòng chống ẩm, nấm mốc, côn trùng xâm hại tại các kho Lưu trữ cơ quan, đơn vị mình để bảo quản tài liệu đúng quy định.

5. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ điện tử:

Tiếp tục đẩy mạnh triển khai, áp dụng thực hiện 02 phần mềm Mã nguồn mở trong công tác văn thư, lưu trữ tại các phòng, ban đơn vị trực thuộc Quận và Ủy ban nhân dân 16 phường (Phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc đối với công tác văn thư áp dụng thực hiện từ ngày 01/7/2014 và Phần mềm quản lý

hồ sơ lưu trữ đối với công tác lưu trữ được áp dụng thực hiện từ ngày 19/8/2014).

Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện Kế hoạch số 4292/KH-UBND ngày 16/11/2020 của UBND Thành phố về thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 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 (khi có Kế hoạch của Sở Nội vụ).

6. Công tác kiểm tra:

Xây dựng Kế hoạch và tổ chức thực hiện kiểm tra việc chấp hành các chế độ, quy định của pháp luật và các văn bản của Ủy ban nhân Thành phố, Sở Nội vụ, Chi cục văn thư, lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh và của Ủy ban nhân dân Quận về văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức. Nội dung kiểm tra tập trung vào các nội dung như: tình hình bố trí người làm công tác văn thư, lưu trữ và việc chế độ chính sách về phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp độc hại cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp làm công tác lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành; việc ban hành và triển khai các văn bản về thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; việc lập Phiếu trình; công tác đào tạo, bồi dưỡng; việc bố trí Kho lưu trữ; công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; công tác chỉnh lý tài liệu và tiêu hủy tài liệu của cơ quan, đơn vị...

7. Công tác quản lý tài liệu và nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố:

Triển khai thực hiện Kế hoạch số 482/KH-SNV ngày 09/02/2021 của Sở Nội vụ về thực hiện nhiệm vụ trọng tâm năm 2021 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 với các công việc trọng tâm như:

- Tập trung ban hành, rà soát hoặc điều chỉnh Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu về chuyên môn, nghiệp vụ 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 thẩm định, kiểm tra và phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố theo Quyết định số 2672/QĐ-SNV ngày 13 tháng 8 năm 2019 của Sở Nội vụ.

- Vận chuyển hồ sơ, tài liệu đến Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố để giao nộp (khi có đề nghị giao nộp tài liệu).

8. Chế độ thông tin báo cáo:

Thực hiện chế độ báo cáo biểu mẫu thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06 tháng 3 năm 2018 của Bộ Nội vụ về quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ; báo cáo sơ kết, tổng kết, đột xuất, định kỳ và chuyên đề theo yêu cầu của Sở Nội vụ và Chi cục văn thư, lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh đảm bảo tiến độ và đúng quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường có trách nhiệm triển khai thực hiện Kế hoạch này tại cơ quan, đơn vị mình. Căn cứ vào tình hình thực tế, cơ quan, tổ chức, đơn vị xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với tình hình của cơ quan, đơn vị mình. Định kỳ báo cáo kết quả thực hiện về Ủy ban nhân dân quận (thông qua Phòng Nội vụ).

2. Trưởng phòng Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc và tổng hợp, báo cáo kết quả triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn Quận với Sở Nội vụ và Ủy ban nhân dân quận theo quy định.

3. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về Phòng Nội vụ để tổng hợp, báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận.

Địa chỉ liên hệ:

+ Mail Lotus: Phong Noi Vu/noivu.govap/tphcm/egov/vn@noivu.govap;

+ Hộp mail điện tử: noivu.govap@tphcm.gov.vn;

+ Số điện thoại tiếp nhận thông tin: 083.8940541 (Phòng Nội vụ).

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp./

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ: Chi Cục VTLT TP.HCM (để biết);
- Các PCT UBND quận (để biết);
- Thủ trưởng các phòng, ban đơn vị trực thuộc quận (để thực hiện);
- Chủ tịch UBND 16 phường (để thực hiện);
- Lưu: VT (01). Ng (50b).



CHỦ TỊCH

Nguyễn Thị Thanh Vân