

Số: 67 /KH-UBND

Quận 1, ngày 23 tháng 02 năm 2024

KẾ HOẠCH**Thực hiện công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ
và quản lý tài liệu lưu trữ trên địa bàn Quận 1 năm 2024**

Thực hiện Kế hoạch số 380/KH-UBND ngày 22 tháng 01 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố về thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2024; Ủy ban nhân dân Quận 1 xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ trên địa bàn Quận 1 năm 2024, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể 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.
- 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, đơn vị đúng quy định của pháp luật, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính và Chính phủ điện tử hiện nay.
- Nâng cao trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị 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 để tránh hồ sơ tồn đọng.
- Tổ chức lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử Lập hồ sơ điện tử; số hóa tài liệu lưu trữ giấy, tạo lập cơ sở dữ liệu đối với tài liệu hình thành mới, nhằm đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số, xây dựng chính quyền điện tử và chính quyền số.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN**1. Quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ****1.1. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ:**

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường thường xuyên tổ chức tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ, công chức, viên chức với nhiều hình thức như: giới thiệu văn bản, tổ chức hội nghị và viết tin, bài trên trang thông tin điện tử của đơn vị.

- Tổ chức thực hiện, phối hợp và hỗ trợ các đơn vị, tổ chức triển khai, tập huấn các văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành về lĩnh vực văn thư, lưu trữ; đặc biệt là công tác lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu giấy vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định.

1.2. Xây dựng văn bản chỉ đạo, quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ:

- Xây dựng Kế hoạch và chỉ đạo các cán bộ, công chức, viên chức tại đơn vị thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2024.

- Rà soát xây dựng, ban hành, sửa đổi, bổ sung các văn bản quản lý và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và tình hình thực tế tại đơn vị.

- Triển khai, hướng dẫn thực hiện các văn bản quy định mới ban hành về lĩnh vực văn thư, lưu trữ. Triển khai, thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử theo quy định tại Thông tư số 13/2023/TT-BNV ngày 31 tháng 8 năm 2023 của Bộ Nội vụ.

1.3. Công tác tổ chức cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ:

- Cử cán bộ, công chức, viên chức tại các phòng, ban, cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân 10 phường thuộc Quận 1 tham dự các lớp bồi dưỡng văn bản quy phạm pháp luật, nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 do Thành phố, Sở Nội vụ tổ chức.

- Tiếp tục chỉ đạo thực hiện và bố trí cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đủ năng lực, có trình độ phù hợp đáp ứng được yêu cầu công tác, có kỹ năng quản lý và thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ điện tử; đảm bảo chế độ phụ cấp độc hại cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ theo quy định hiện hành.

- Tổ chức tập huấn các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức trên địa bàn Quận 1; đặc biệt là công tác lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu giấy vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo Công văn số 370/VTLTNN-NV ngày 10 tháng 5 năm 2022 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước; tổ chức triển khai thực hiện Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu; bảo quản, bảo vệ an toàn hồ sơ, tài liệu...; tổ chức triển khai thực hiện Thông tư số 02/2023/TT-BNV ngày 23 tháng 3 năm 2023 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

1.4. Thực hiện công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức: xây dựng kế hoạch và thông báo đến các cơ quan, đơn vị thời gian thực hiện số hóa (scan) hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức (hồ sơ công chức và viên chức mới tuyển dụng,

quyết định lương, phiếu đánh giá cán bộ, công chức, viên chức hằng năm, phiếu bổ sung lý lịch, các văn bằng chứng chỉ...) mới phát sinh để cập nhật, bổ sung vào hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức.

1.5. Thực hiện báo cáo tổng hợp công tác thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2022 (theo Thông tư số 02/2023/TT-BNV ngày 23 tháng 3 năm 2023 của Bộ Nội vụ).

1.6. Thẩm định hồ sơ, tài liệu hết giá trị và hướng dẫn Ủy ban nhân dân 10 phường thực hiện việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị (theo Hướng dẫn số 4272/HD-SNV ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Sở Nội vụ).

1.7. Thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm của đề án, kế hoạch đã được phê duyệt:

- Thực hiện nhiệm vụ trọng tâm của kế hoạch định hướng phát triển ngành văn thư, lưu trữ đến năm 2025.

- Đề án nâng cao năng lực đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ; Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố giai đoạn 1975-2015; 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; Đề án Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 – 2025.

- Tiếp tục thực hiện các nội dung tại Kế hoạch số 4292/KH-UBND ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố về tổ chức 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” (số hóa tài liệu lưu trữ giấy, tạo lập cơ sở dữ liệu đối với tài liệu hình thành mới).

1.8. Tăng cường công tác kiểm tra chấp hành các quy định pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

- Tăng cường công tác kiểm tra việc chấp hành các quy định pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 tại các cơ quan, phòng, ban, đơn vị và Ủy ban nhân dân 10 phường với các nội dung như: công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan; soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, văn bản đến, quản lý và sử dụng con dấu... theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư; thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an về ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước; Danh mục bí mật nhà nước do Thủ tướng Chính phủ ban hành.

- Phối hợp kiểm tra, giám sát đảm bảo chất lượng công tác chỉnh lý tài liệu lưu trữ theo quy định; bố trí (phòng) kho lưu trữ và trang thiết bị bảo quản hồ sơ, tài liệu tại Ủy ban nhân dân 10 phường.

2. Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử (hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ)

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường quản lý, khai thác tốt phần mềm quản lý văn bản và Hồ sơ công việc; xây dựng cơ sở dữ liệu và số hóa hồ sơ tài liệu đưa vào lưu trữ điện tử để quản lý và phục vụ khai thác tài liệu tại đơn vị quy định tại Công văn số 370/VTLTNN-NV ngày 10 tháng 5 năm 2022 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về một số nội dung của Quy định về lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa tài liệu và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan tại các cơ quan, tổ chức.

- Bổ sung các trang thiết bị có chức năng sao chụp văn bản, chữ ký số để phục vụ cho công tác phát hành và trao đổi văn bản giữa các cơ quan hành chính nhà nước bằng hộp thư điện tử công vụ, cổng thông tin điện tử của đơn vị và tạo cơ sở kỹ thuật để triển khai thực hiện văn bản điện tử theo Đề án của Thủ tướng Chính phủ đã ban hành.

- Hoàn chỉnh việc thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng tại đơn vị để làm cơ sở thực hiện số hóa tài liệu, xây dựng cơ sở dữ liệu để phục vụ hiệu quả cho hoạt động của đơn vị.

- Tiếp tục đẩy mạnh việc áp dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ, quản lý tài liệu điện tử, cải thiện điều kiện tiếp cận thông tin, giúp cán bộ, công chức, viên chức sử dụng, khai thác tài liệu lưu trữ được thuận lợi, đảm bảo tính khả thi, phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị.

- Tiếp tục thực hiện lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan (theo Văn bản số 1775/HD-UBND ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Quận 1 hướng dẫn một số nội dung về lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; Hướng dẫn số 1776/HD-UBND ngày 28/7/2020 của Ủy ban nhân dân Quận 1 về trình tự, thủ tục hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị cho các cơ quan, phòng, ban, đơn vị và Ủy ban nhân dân 10 phường thuộc Quận 1; Công văn số 1909/UBND-NV ngày 20 tháng 7 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Quận 1 về việc triển khai công văn hướng dẫn lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước).

3. Quản lý tài liệu tại Kho Lưu trữ của Ủy ban nhân dân Quận 1

- Thực hiện tốt công tác bảo vệ, bảo quản, báo cáo thống kê định kỳ tài liệu lưu trữ.

- Thường xuyên kiểm tra tài liệu trong Kho Lưu trữ, các hệ thống điện, điện tử nhằm bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu (trang thiết bị, phòng cháy chữa cháy...).

- Phối hợp với Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố lựa chọn, thẩm định và giao nộp hồ sơ, tài liệu thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

- Tổ chức thực hiện và hướng dẫn các đơn vị thuộc nguồn nộp lưu thu thập, chỉnh lý hồ sơ tài liệu và chuẩn bị giao nộp tài liệu đã đến hạn nộp lưu.

- Tổ chức phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ:
- + Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị quan tâm mua sắm trang thiết bị phục vụ lưu trữ tài liệu theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ; đầu tư cải tạo, nâng cấp mở rộng Kho Lưu trữ đủ diện tích và các điều kiện bảo quản an toàn tài liệu theo quy định tại khoản 3, mục III của Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng.
- + Các đơn vị chưa có Kho Lưu trữ cần rà soát bố trí, cải tạo phòng làm việc để xây dựng Kho Lưu trữ có diện tích phù hợp, đáp ứng nhu cầu lưu trữ tài liệu của đơn vị.
- + Cung cấp tài liệu lưu trữ cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Kho Lưu trữ của Ủy ban nhân dân Quận 1 theo quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ Quận 1

- Tham mưu xây dựng Kế hoạch công tác quản lý nhà nước về văn thư lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2024; Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 đối với các cơ quan, đơn vị thuộc quận.
- Tham mưu tổ chức các lớp tập huấn, triển khai các khóa bồi dưỡng của Thành phố về nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ, quản lý tài liệu lưu trữ năm 2024 đối với cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị thuộc quận.
- Kịp thời triển khai các văn bản hướng dẫn, các quy định về công tác văn thư, lưu trữ để các cơ quan, đơn vị cập nhật, thực hiện.
- Phối hợp các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân 10 phường thực hiện bổ sung, cập nhật, số hóa (scan) các văn bản liên quan đến hồ sơ từng cá nhân cán bộ, công chức, viên chức để lưu trữ theo quy định.
- Phối hợp, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị có liên quan xác định giá trị tài liệu (theo thẩm quyền) và thực hiện quy trình tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.
- Kiểm tra việc thực hiện chỉnh lý hồ sơ, tài liệu tồn đọng từ năm 1975 đến 2021; sắp xếp bố trí phòng (kho) và bố trí nhân sự phụ trách công tác văn thư lưu trữ tại Ủy ban nhân dân 10 phường.
- Tiếp tục thực hiện việc thu thập, chỉnh lý và bảo quản tốt tài liệu của các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu và chuẩn bị giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố theo quy định.
- Chịu trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, tổng hợp kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị theo quy định. Tham mưu các Báo cáo định kỳ, đột xuất của Ủy ban nhân dân quận về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định và chỉ đạo của cấp trên; kịp thời tham mưu văn bản triển khai các quy định mới; các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của cơ quan cấp trên.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 1

- Tiếp tục hoàn thiện phần mềm quản lý văn bản và Hồ sơ công việc kết hợp với việc quản lý tài liệu điện tử, lập hồ sơ trong môi trường mạng tại các cơ quan chuyên môn thuộc quận và tại Ủy ban nhân dân 10 phường.

- Đảm bảo cơ sở hạ tầng Công nghệ Thông tin để vận hành phần mềm Tra cứu tài liệu sau chỉnh lý và phần mềm Quản lý văn bản tại Ủy ban nhân dân Quận 1.

- Phối hợp Phòng Văn hóa và Thông tin Quận 1 tổ chức số hóa Mục lục hồ sơ, tài liệu sau chỉnh lý đã được Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố thống nhất.

- Tổ chức thực hiện việc tạo lập, phát hành văn bản; lập hồ sơ điện tử, giao nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan và Trung tâm Lưu trữ lịch sử đúng quy định.

- Rà soát hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại Kho Lưu trữ tài liệu của Ủy ban nhân dân Quận 1 để chuẩn bị hồ sơ, tài liệu nộp vào Trung tâm lưu trữ lịch sử Thành phố theo quy định.

- Tham mưu nâng cấp hệ thống quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu để đảm bảo tuân thủ các hướng dẫn tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư, Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ về quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử và Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”.

- Phối hợp Phòng Nội vụ Quận 1, Phòng Tài chính – Kế hoạch Quận 1 tiếp tục tổ chức thực hiện Kế hoạch 4292/KH-UBND ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”.

3. Phòng Tài chính – Kế hoạch Quận 1

- Phối hợp Phòng Nội vụ Quận 1, Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 1 và các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định, trình Ủy ban nhân dân Quận 1 phê duyệt kinh phí cho hoạt động lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ; thực hiện Kế hoạch 4292/KH-UBND ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố, đặc biệt ưu tiên bố trí kinh phí thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng của các phòng, ban và Ủy ban nhân dân 10 phường.

- Thẩm định và tham mưu Ủy ban nhân dân Quận 1 kinh phí cải tạo, sửa chữa và trang bị các trang thiết bị tại Kho Lưu trữ của Ủy ban nhân dân Quận 1.

4. Phòng Văn hóa và Thông tin Quận 1

Tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân Quận 1 kinh phí để thực hiện công tác chuyển đổi số năm 2024, đặc biệt liên quan đến kinh phí thuê dịch vụ thực

hiện số hóa hồ sơ, tài liệu lưu trữ sau chỉnh lý đã được Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố thống nhất.

5. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường

- Xây dựng Kế hoạch quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2024 phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.

- Thường xuyên quán triệt cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nghiêm việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan sau khi đã thực hiện chỉnh lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo quy định để tránh tài liệu tồn đọng và tái tồn đọng sau chỉnh lý.

- Thực hiện công tác quản lý và bảo quản hồ sơ, tài liệu tại phòng (kho) Lưu trữ của đơn vị (chỉnh lý hồ sơ, tài liệu tồn đọng, bố trí sắp xếp phòng (kho) có diện tích tối thiểu 20 m² và mua sắm giá, kệ). Phân công nhân sự phụ trách công tác văn thư, lưu trữ để quản lý và bảo quản hồ sơ, tài liệu.

- Tiếp tục công tác chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng tại đơn vị để làm cơ sở thực hiện số hóa tài liệu, xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ hiệu quả cho hoạt động của đơn vị.

- Phối hợp Phòng Nội vụ Quận 1 trong việc cập nhật, số hóa (scan) các văn bản liên quan đến hồ sơ từng cá nhân cán bộ, công chức (hồ sơ giấy) của đơn vị.

- Rà soát, bổ sung xây dựng bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu theo Thông tư của các Bộ, ngành quy định thời hạn bảo quản của từng ngành, lĩnh vực phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan và Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ; đồng thời, xây dựng Danh mục hồ sơ năm 2023 của đơn vị.

- Nghiêm túc thực hiện chế độ thông tin báo cáo về công tác văn thư, lưu trữ theo văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Quận 1 và báo cáo đột xuất (nếu có).

IV. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

1. Quý 1 năm 2023

Xây dựng Kế hoạch quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2024 phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị. Gửi về Ủy ban nhân dân Quận 1 (thông qua Phòng Nội vụ Quận 1) **trước ngày 15/3/2023**.

2. Quý 2 năm 2023

Tổ chức tập huấn hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức trên địa bàn Quận 1.

3. Quý 3, 4 năm 2023

- Tổ chức kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 đối với các cơ quan, đơn vị thuộc quận và Ủy ban nhân dân 10 phường thuộc Quận 1 (lồng ghép kiểm tra thực thi nhiệm vụ, công vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức và công tác nội vụ năm 2024).

- Thực hiện chế độ thông tin báo cáo: Báo cáo về công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị theo đề cương (*trước ngày 05/11/2024*); Báo cáo số liệu thống kê (*trước ngày 05/01/2024*); Báo cáo đột xuất theo yêu cầu (*nếu có*) thông qua Phòng Nội vụ Quận 1 để tổng hợp, báo cáo.

Lưu ý:

✓ Số liệu báo cáo thống kê được tính từ ngày 01/01/2024 đến hết ngày 31/12/2024 (12 Biểu mẫu theo Thông tư số 02/2023/TT-BNV).

✓ Báo cáo gồm: Bản scan báo cáo (định dạng PDF) đã có xác nhận, đóng dấu của đơn vị và tập tin soạn thảo (định dạng Excel) gửi kèm file qua hộp thư điện tử: lttchung.q1@tphcm.gov.vn – chuyên viên Lê Thị Trọng Chung.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ trên địa bàn Quận 1 năm 2024./. *Hoài*

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ Thành phố (để b/c);
- Chi Cục VTLT Thành phố (để b/c);
- UBND Quận: CT, các PCT;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc Quận 1;
- Ủy ban nhân dân 10 phường;
- Lưu: VT, NV/TC (03b) *chm*

CHỦ TỊCH



Lê Đức Thanh