

Số: 21/KH-UBND

Quận 1, ngày 23 tháng 01 năm 2018

KẾ HOẠCH

Công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn Quận 1 năm 2018

Căn cứ Kế hoạch số 4394/KH-SNV ngày 03 tháng 11 năm 2017 của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh về việc thực hiện chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 và Chỉ thị số 11/CT-UBND ngày 11 tháng 9 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử và tăng cường công tác quản lý tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Kế hoạch số 4717/KH-SNV ngày 28 tháng 11 năm 2017 của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh về việc thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng của cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 1975 – 2015 ;

Căn cứ tình hình thực tế và yêu cầu nhiệm vụ năm 2018 của Quận 1, Ủy ban nhân dân Quận 1 ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn Quận 1 năm 2018 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Tăng cường hoạt động quản lý Nhà nước về văn thư, lưu trữ nhằm phát huy hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ cũng như giá trị của tài liệu lưu trữ.
- Tăng cường công tác quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ, nhất là công tác lập hồ sơ, tài liệu phải giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tại quận; chấm dứt tình trạng hồ sơ tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động không được lập và không giao nộp vào Lưu trữ cơ quan dẫn đến hồ sơ, tài liệu tồn đọng.
- Từng bước thống nhất và hoàn thiện công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn quận để phục vụ tốt hơn việc chỉ đạo, điều hành, đáp ứng yêu cầu công cuộc cải cách hành chính trong giai đoạn hiện nay.

2. Yêu cầu:

Triển khai thực hiện nghiêm túc các nội dung Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ được ban hành; kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch và báo cáo kịp thời, đầy đủ.

II. QUẢN LÝ, CHỈ ĐẠO CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ:

1. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ:

Thủ trưởng các phòng ban, đơn vị và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường (sau đây gọi chung là phòng ban, đơn vị) tiếp tục đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ, các Thông

tư mới ban hành, các văn bản quy phạm pháp luật, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ của Trung ương, Ủy ban nhân dân Thành phố và Sở Nội vụ cho cán bộ, công chức, viên chức nhằm thực hiện đúng các quy định về công tác văn thư, lưu trữ và nâng cao nhận thức về vai trò, vị trí, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động quản lý Nhà nước.

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

2.1. Thủ trưởng các phòng ban, đơn vị căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, các văn bản hướng dẫn của Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Nội vụ và Ủy ban nhân dân quận, tiếp tục rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản sau:

- Rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

- Ban hành Danh mục hồ sơ năm 2018 của cơ quan, đơn vị.

- Rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan, đơn vị theo quy định pháp luật.

Thời gian thực hiện trong Quý 1/2018

2.2. Phòng Nội vụ thực hiện việc rà soát, đề xuất Ủy ban nhân dân quận ban hành, sửa đổi, bổ sung những văn bản sau:

- Hướng dẫn lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

- Hướng dẫn trình tự, thủ tục tiêu hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị lưu trữ.

- Tham mưu Ủy ban nhân dân quận tập trung chỉ đạo thực hiện Quyết định số 7109/Đ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu và Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh; Tổ chức thực hiện chỉnh lý và lựa chọn tài liệu Lưu trữ lịch sử chuẩn bị giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố. Khắc phục tình trạng không lập hồ sơ và tìm các biện pháp, giải pháp hành chính bắt buộc các cán bộ, công chức, viên chức phải lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

- Thực hiện Đề án nâng cao hiệu quả hoạt động văn thư, lưu trữ tại phường theo yêu cầu của Sở Nội vụ.

* Thời gian thực hiện: Từ Quý I/2018 đến Quý IV/2018.

3. Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ:

- Thủ trưởng các phòng ban, đơn vị có trách nhiệm sắp xếp bố trí đủ biên chế và tuyển dụng bảo đảm tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ trong tổng số biên chế được giao theo đúng quy định đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ.

- Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên sâu về văn thư, lưu trữ phù hợp với đối tượng công chức, viên chức trong cơ quan, các phòng ban, Ủy ban nhân dân 10 phường, tập trung vào các nội dung sau:

+ Quản lý kho lưu trữ cơ quan, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào kho lưu trữ cơ quan.

+ Quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng.

+ Chính lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản, số hóa tài liệu lưu trữ.

4. Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ: Phòng Nội vụ phối hợp với các phòng ban, đơn vị có liên quan hướng dẫn, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ đối với các phòng ban, đơn vị theo quy định. Việc thực hiện chế độ báo cáo, thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

5. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ:

- Các phòng ban, đơn vị phối hợp Trung tâm công nghệ thông tin Quận 1 rà soát điều chỉnh bổ sung phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc kết hợp với việc quản lý tài liệu điện tử theo quy định của công tác văn thư, lưu trữ.

- Xây dựng cơ sở dữ liệu từ tài liệu lưu trữ phục vụ quản lý và khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ của phòng ban, đơn vị.

* Thời gian thực hiện trong Quý II, III và IV/2018.

6. Bố trí kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ:

Thủ trưởng các phòng ban, đơn vị cần dự trù kinh phí mua sắm trang thiết bị đảm bảo tốt cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ. Quan tâm đến việc 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.

- Chủ động bố trí kinh phí và phân kỳ việc sắp xếp, chỉnh lý tài liệu phù hợp với điều kiện, tình hình cụ thể của phòng ban, đơn vị để góp phần giảm khối lượng tài liệu tồn đọng, tích đọng, bó gói, đồng thời đề ra giải pháp để chấn chỉnh, chấm dứt tình trạng tài liệu tồn đọng và tăng cường kiểm tra chất lượng tài liệu được chỉnh lý tại phòng ban, đơn vị mình.

7. Trong năm 2018, Phòng Nội vụ tập trung tham mưu Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận thực hiện quản lý, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ trọng tâm sau đây:

7.1. Tăng cường công tác kiểm tra, chỉ đạo việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ tập trung vào các công việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, xác định, lựa chọn chuẩn bị giao nộp tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố theo Quyết định số 7109/Đ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu và Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh.

7.2. Hướng dẫn và tổ chức thực hiện nghiệp vụ chính lý tài liệu lưu trữ của phòng ban, đơn vị; quy trình tiêu hủy tài liệu của các đơn quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố và các đơn vị không thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố, chấm dứt tình trạng tồn đọng, tích đọng hồ sơ, tài liệu tại các phòng ban, đơn vị.

7.3. Quán triệt, tổ chức triển khai thực hiện nghiêm Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử và Chỉ thị số 11/CT-UBND ngày 11 tháng 9 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về tăng cường công tác quản lý tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

7.4. Chuẩn bị các công tác có liên quan đến việc sơ kết 5 năm thực hiện Luật Lưu trữ. (nếu có)

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Thủ trưởng phòng ban, đơn vị và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường có trách nhiệm phổ biến, triển khai đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức. Tổ chức thực hiện đúng nội dung kế hoạch. Định kỳ 6 tháng (từ ngày 01 đến ngày 10 của tháng 6 năm 2018), báo cáo năm (từ ngày 01 đến ngày 10 tháng 12 năm 2018) báo cáo kết quả thực hiện về Ủy ban nhân dân Quận 1 (thông qua Phòng Nội vụ).

2. Giao Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Quận 1 chủ trì phối hợp Phòng Nội vụ Quận 1 kiểm tra, rà soát, hồ sơ, tài liệu tồn đọng tại kho lưu trữ cơ quan Ủy ban nhân dân Quận 1, xây dựng Kế hoạch và lập dự toán kinh phí chính lý tài liệu tồn đọng giai đoạn từ năm 1975 – 2015, chuẩn bị hồ sơ, tài liệu nộp vào Trung tâm lưu trữ lịch sử Thành phố theo quy định.

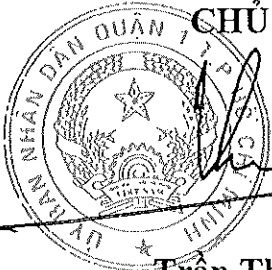
3. Trưởng phòng Nội vụ chịu trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra kết quả thực hiện nội dung Kế hoạch, việc kiểm tra công tác Văn thư – Lưu trữ của các cơ quan, đơn vị được lồng ghép vào Kế hoạch kiểm tra công vụ năm 2018.

Định kỳ 6 tháng, năm tổng hợp kết quả thực hiện của các phòng ban, đơn vị thuộc quận để tham mưu văn bản báo cáo Chi cục Văn thư – Lưu trữ theo đúng quy định.

Trên đây là Kế hoạch của Ủy ban nhân dân Quận 1 về công tác văn thư, lưu trữ năm 2018, yêu cầu Thủ trưởng các phòng ban, đơn vị có liên quan triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc đề nghị phản ánh kịp thời (thông qua Phòng Nội vụ) để được hướng dẫn thực hiện hoặc tổng hợp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định. /s/

Nơi nhận:

- Chi cục Văn thư – Lưu trữ;
- Thường trực Quận ủy;
- UBND quận: CT, PCT/VX;
- Các phòng ban, đơn vị thuộc quận;
- Ủy ban nhân dân 10 phường;
- Lưu: VT, NV.H.30. /s/

 **CHỦ TỊCH**

Trần Thế Thuận