

Số: **275** /UBND-VX

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày **26** tháng 01 năm 2021

V/v xây dựng kế hoạch công tác
văn thư, lưu trữ năm 2021

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành Thành phố;
- Tổng Công ty, Công ty thuộc Thành phố;
- Tổ chức xã hội và Tổ chức xã hội
nghề nghiệp Thành phố;
- Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức.

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;

Xét đề nghị của Sở Nội vụ tại Tờ trình số 12/TTr-SNV ngày 05 tháng 01 năm 2021 về việc xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021;

Ủy ban nhân dân Thành phố có ý kiến chỉ đạo như sau:

1. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức

a) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên trong công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ

- Tổ chức triển khai, phổ biến, tập huấn các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức, nhất là công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan để tránh tồn đọng tài liệu.

- Rà soát việc bố trí, cải tạo, xây dựng, nâng cấp kho lưu trữ có diện tích phù hợp để đảm bảo đủ diện tích bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ. Phân công, bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ có trình độ phù hợp đáp ứng được yêu cầu công tác.

- Ban hành, bổ sung, sửa đổi, điều chỉnh Quy chế công tác văn thư, lưu trữ và các văn bản quản lý phù hợp với quy định.

- Tổ chức chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ để đảm bảo công tác văn thư, lưu trữ thực hiện đúng quy định tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc.

- Thực hiện tốt các mặt hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ: Công tác quản lý văn bản; soạn thảo ban hành văn bản, thể thức kỹ thuật trình bày văn bản; lập và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan; quản lý, sử dụng con dấu; thu thập; chỉnh lý; xác định giá trị; bảo quản; thống kê và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

b) Tập trung chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ trọng tâm

- Tổ chức thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ, quản lý tài liệu điện tử theo 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.

- Tổ chức thực hiện hoặc phối hợp thực hiện tốt các đề án, kế hoạch đã được Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt.

- Tổ chức kiểm tra, giám sát đảm bảo chất lượng công tác chỉnh lý tài liệu lưu trữ theo quy định; phối hợp với Chi cục Văn thư - Lưu trữ xác định giá trị tài liệu, thẩm định mục lục hồ sơ, tài liệu và giao nộp vào Lưu trữ lịch sử Thành phố sau khi chỉnh lý.

- Tổ chức cho công chức, viên chức lập và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan để tránh 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 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư; 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 vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; Chỉ thị số 11/CT-UBND ngày 11 tháng 9 năm 2017 của Ủy ban nhân dân 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.

c) Báo cáo việc xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 về Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư - Lưu trữ) để theo dõi, tổng hợp.

2. Giao Sở Nội vụ

Ngoài các nội dung nhiệm vụ thường xuyên và nhiệm vụ trọng tâm công tác văn thư, lưu trữ năm 2021, Giám đốc Sở Nội vụ chỉ đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng nhiệm vụ được giao. Trong đó, tập trung các nhiệm vụ:

a) Triển khai thực hiện các văn bản quy định mới ban hành về lĩnh vực văn thư, lưu trữ; nghiên cứu xây dựng, ban hành các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ để áp dụng thống nhất tại các cơ quan, tổ chức.

b) Quản lý điều hành và đẩy nhanh tiến độ thực hiện các dự án, đề án: Công trình xây dựng Trung tâm Lưu trữ giai đoạn 2; Đề án chỉnh lý tài liệu; Đề án thu thập hồ sơ, tài liệu; Kế hoạch số hóa hồ sơ tài liệu Lưu trữ lịch sử và Kế hoạch tăng cường công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn trên địa bàn Thành phố.

c) Thực hiện 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 công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức.

d) Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan, tổ chức thực hiện Kế hoạch số 4292/KH-UBND ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố.

đ) Tổ chức tiếp nhận tài liệu của các cơ quan, tổ chức nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố.

e) Xây dựng và tổ chức thực hiện các kế hoạch nghiệp vụ: học tập kinh nghiệm, khảo sát thực tế về quản lý tài liệu điện tử tại Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Trung tâm Lưu trữ quốc gia tài liệu điện tử; bồi nền tài liệu lưu trữ; triển lãm, trưng bày phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

3. Giao Sở Thông tin và Truyền thông

Ngoài các nội dung nhiệm vụ thường xuyên và nhiệm vụ trọng tâm công tác văn thư, lưu trữ năm 2021, giao Sở Thông tin và Truyền thông phối hợp với Sở Nội vụ tổ chức thực hiện Kế hoạch số 4292/KH-UBND ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố.

Ủy ban nhân dân Thành phố yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức triển khai thực hiện các nội dung nêu trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ Nội vụ;
- TTUB: CT, các PCT;
- Cục Văn thư và Lưu trữ NN;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ;
- VPUB: CVP, PCVP/VX;
- Phòng VX;
- Lưu: VT, (VX-Tri) MH. 7



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Võ Văn Hoan