

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ NỘI VỤ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: *4747*/SNV-CCVTLT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày *09* tháng *11* năm 2017

V/v xin ý kiến dự thảo Đề án nâng
cao hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ
tại UBND phường, xã, thị trấn

Kính gửi:

- Sở Tài chính;
- Sở Kế hoạch và Đầu tư;
- Sở Xây dựng;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Ủy ban nhân dân 24 quận, huyện.

Theo chương trình công tác, Sở Nội vụ xây dựng dự thảo Đề án nâng cao hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Dự thảo được xây dựng trên cơ sở tổng hợp kết quả khảo sát thực trạng công tác văn thư, lưu trữ tại 322 Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn trên địa bàn Thành phố.

Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, tổ chức góp ý dự thảo Đề án (kèm theo dự thảo) và gửi về Chi cục Văn thư - Lưu trữ trước ngày 15 tháng 12 năm 2017 để tổng hợp, hoàn thiện và trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, phê duyệt (địa chỉ Tầng 6, Tòa nhà IPC, số 1489 Đại lộ Nguyễn Văn Linh, phường Tân Phong, Quận 7, điện thoại số 37.760.692)./ *svp*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc Sở Nội vụ (để b/c);
- Chi cục VT-LT (2b);
- Lưu: VT *svp*

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Đỗ Văn Đạo

Số: /QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2017

DỰ THẢO

QUYẾT ĐỊNH

Về việc **Phê duyệt Đề án Nâng cao hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ về sửa đổi Nghị định số 110/2004/NĐ-CP về công tác văn thư;

Căn cứ Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử;

Căn cứ Thông tư số 14/2011/TT-BNV ngày 08 tháng 11 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường, xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Chỉ thị số 11/CT-UBND ngày 11 tháng 9 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc tăng cường quản lý tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 5484/QĐ-UBND ngày 17 tháng 10 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc ban hành kế hoạch phát triển ngành Văn thư, lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2025;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số /TTr-SNV ngày tháng năm 2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay phê duyệt Đề án Nâng cao hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Giao Giám đốc Sở Nội vụ chỉ đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ:

- Phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức triển khai thực hiện Quyết định này.

- Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện từng giai đoạn Đề án (từ năm 2018 đến năm 2022) trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc các sở, ban, ngành Thành phố, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức thuộc Thành phố, Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Nội vụ;
- Cục VT và LT NN;
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐNDTP;
- TTUB: CT, các PCT;
- Sở Nội vụ; Sở Tài chính;
- Chi cục VTLT (3b);
- Lưu VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thị Thu

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2017

DỰ THẢO

ĐỀ ÁN

**Nâng cao hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân
phường, xã, thị trấn trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh**

PHẦN MỞ ĐẦU

Công tác văn thư, lưu trữ, quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức có vai trò, vị trí quan trọng nhất định. Việc bảo quản, quản lý và sử dụng tốt nguồn hồ sơ tài liệu của cơ quan, tổ chức giúp phục vụ tích cực cho công tác nghiên cứu, hoạt động quản lý của cơ quan, cho đời sống xã hội tại địa phương.

Trong quá trình hoạt động, tất cả các cơ quan, tổ chức đều có sản sinh ra hồ sơ, tài liệu và lựa chọn để đưa vào bảo quản tại lưu trữ cơ quan để phục vụ công tác quản lý, nghiên cứu.

Công tác văn thư, lưu trữ có nhiệm vụ chủ yếu:

Trong quá trình hoạt động, tất cả cơ quan, tổ chức đều sử dụng văn bản để công bố, truyền đạt chủ trương, chính sách xuống cấp dưới; báo cáo kết quả thực hiện lên cấp trên; ghi chép và phản ánh những ý kiến, nguyện vọng và kinh nghiệm sáng tạo của quần chúng; liên hệ, trao đổi, phối hợp công tác giữa các cơ quan, đơn vị; lưu lại phục vụ cho việc tổng kết, đúc kết kinh nghiệm và nghiên cứu thực tiễn trước mắt và lâu dài.

Để đáp ứng được yêu cầu xử lý công việc, các cơ quan, phải tổ chức xử lý văn bản, tiếp nhận, phân công giải quyết văn bản, soạn thảo, ban hành, sắp xếp lưu trữ văn bản,... Từ những công việc đó, hình thành nên một mặt công tác thiết yếu trong hoạt động của mọi cơ quan, tổ chức và đã trở thành một thuật ngữ quen thuộc được gọi là công tác văn thư.

Công tác văn thư được hình thành từ khi cơ quan được thành lập và hoạt động theo nguyên tắc nhất định về chuyên môn trong cơ quan, tổ chức. Tại Khoản 2, Điều 1 Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư, quy định gồm các mặt hoạt động: Soạn thảo trình bày văn bản; Quản lý hệ thống văn bản đi, văn bản đến; Lập hồ sơ hiện hành và giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành của cơ quan; Quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan

Hoạt động lưu trữ theo Luật Lưu trữ quy định gồm các khâu nghiệp vụ chủ yếu: Thu thập, xác định giá trị tài liệu, chỉnh lý, thống kê, bảo quản và tổ chức nghiên cứu sử dụng tài liệu.

Công tác lưu trữ là một công việc mang tính khoa học và quản lý, chịu trách nhiệm quản lý một tài sản quan trọng, đó là tài liệu lưu trữ. Công tác lưu trữ gắn liền với hoạt động của các cơ quan, đơn vị.

Trong đời sống xã hội, công tác lưu trữ giữ vị trí quan trọng, phục vụ mọi nhu cầu công tác của cơ quan, tổ chức và nhu cầu chính đáng của công dân, cần thiết cho các lĩnh vực quan trọng khác.

Tuy nhiên, từng giai đoạn, công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức chưa được nhận thức đúng về vị trí, vai trò và tầm quan trọng của nó, công tác này chưa được sự quan tâm chỉ đạo thực hiện, kết quả hoạt động còn nhiều hạn chế.

Từ việc người đứng đầu cơ quan không chỉ đạo quản lý tài liệu, người được giao xử lý, giải quyết công việc chưa lập hồ sơ, không giao nộp hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, dẫn đến tình trạng mất mát, hư hỏng tài liệu. Vai trò của Lưu trữ cơ quan còn nhiều hạn chế, hồ sơ, tài liệu còn phân tán, manh mún, không quản lý toàn diện, thống nhất được nguồn liệu hình thành phổ biến trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức mình. Hồ sơ, tài liệu tồn đọng phải mất nhiều công sức và tiền của để chỉnh lý sắp xếp, hồ sơ, tài liệu.

Hòa chung xu thế của các nước trên thế giới và trong khu vực, công tác văn thư, lưu trữ rất được quan tâm, vai trò, vị trí ngày càng được nâng cao; việc ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ đã thật sự phát triển mạnh, chuyển dần từ nền văn thư, lưu trữ truyền thống sang nền văn thư, lưu trữ hiện đại.

Từ việc quan tâm đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị hiện đại, bảo quản, gìn giữ tài liệu; công tác phát huy giá trị tài liệu được thực hiện qua nhiều hình thức; tổ chức lưu trữ thật sự là trung tâm văn hóa, giáo dục, nghiên cứu và là nơi thu hút nhiều học sinh, sinh viên các nhà nghiên cứu và người dân đến. Đặc biệt, công tác lưu trữ ứng dụng công nghệ thông tin (số hóa) vào việc bảo quản và khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

Trong nước, những năm gần đây, công tác văn thư, lưu trữ được xác định vai trò, vị trí, nâng cao nhận thức, nhận thức mới, nhận thức lại và đặc biệt được Nhà nước quan tâm, chú trọng: Ban hành Luật Lưu trữ; kiện toàn tổ chức bộ máy, hoàn thiện về chức năng, nhiệm vụ và văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ của lãnh vực này.

PHẦN I

SỰ CẦN THIẾT, THỰC TRẠNG VÀ CĂN CỨ XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

I. SỰ CẦN THIẾT

1. Tại Thành phố Hồ Chí Minh có 322 phường, xã, thị trấn thuộc 24 quận, huyện. Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn là cấp chính quyền cơ sở được các cấp chính quyền Thành phố và quận, huyện quan tâm đầu tư về cơ sở hạ tầng,

trang thiết bị phục vụ ngày càng cao của công tác quản lý nhà nước và phục vụ đời sống xã hội, nhất là công tác phân cấp ủy quyền cho chính quyền phường, xã, thị trấn giải quyết các vấn đề quan trọng của đời sống xã hội, từ đó Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn đã góp phần không nhỏ vào sự phát triển chung của Thành phố về các mặt Kinh tế - Văn hóa Xã hội - Quốc phòng an ninh.

Trong quá trình hoạt động, có một lượng hồ sơ, tài liệu lưu trữ to lớn hình thành cần được bảo quản và tổ chức phục vụ cho công tác nghiên cứu, quản lý và đời sống xã hội của địa phương.

Tuy nhiên, tình hình quản lý tài liệu tại Ủy ban nhân dân phường, xã thị trấn còn nhiều hạn chế từ việc nhận thức về vai trò, vị trí và tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ; công tác chỉ đạo, quản lý tài liệu; đầu tư xây dựng bố trí phòng kho quản lý tài liệu lưu trữ; bố trí nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện nghiệp vụ chuyên nghiệp về văn thư, lưu trữ.

Qua kết quả khảo sát thống kê thực trạng công tác văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn cho thấy yêu cầu cấp bách cần phải đầu tư tổ chức lại công tác văn thư, lưu trữ tại khu vực cơ quan này.

2. Đối với các cơ quan, tổ chức nói chung và tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nói riêng, công tác văn thư, lưu trữ (VTLT) có vai trò đặc biệt quan trọng. Tuy mỗi cơ quan, tổ chức có chức năng, nhiệm vụ riêng nhưng đều có một đặc điểm chung là trong quá trình hoạt động đều phát sinh, hình thành những hồ sơ, tài liệu được xác định giá trị và được bảo quản, lưu trữ để tra cứu, sử dụng khi cần thiết; đây là những bản gốc, bản chính, là căn cứ xác nhận sự việc đã xảy ra và có giá trị pháp lý xác thực rất cao, do đó việc lưu trữ, bảo quản an toàn và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ rất quan trọng.

3. Sau khi có Luật Lưu trữ, hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn (P-X-TT) được lưu trữ tại Kho Lưu trữ của P-X-TT, do đó cần thiết phải đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị để bảo quản an toàn tài liệu.

4. Trong thời gian qua được sự quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân quận, huyện; hoạt động VTLT tại P-X-TT dần đi vào nền nếp và đạt được một số kết quả bước đầu như sau: đã ban hành các văn bản quản lý hoạt động VTLT, bố trí cán bộ, công chức phụ trách công tác VTLT; trình độ chuyên môn của cán bộ VTLT ngày càng được nâng cao... Tuy nhiên, một số lãnh đạo P-X-TT trên địa bàn Thành phố chưa nhận thức đúng mức về tầm quan trọng của công tác VTLT, chưa tổ chức thực hiện quản lý hồ sơ, tài liệu của cơ quan mình như: Chưa bố trí Kho Lưu trữ và đầu tư đầy đủ trang thiết bị bảo quản tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động; năng lực, kinh nghiệm chuyên môn của cán bộ, công chức làm công tác VTLT còn nhiều hạn chế... Để từng bước định hướng công tác VTLT đi vào nền nếp và hoạt động VTLT được thực hiện chặt chẽ, đúng quy định trong thời gian tới thì việc xây dựng Đề án nâng cao hiệu quả công tác VTLT tại P-X-TT trên địa bàn Thành phố là một trong những vấn đề quan trọng và cần thiết.

II. THỰC TRẠNG HOẠT ĐỘNG VTLT TẠI P-X-TT

Theo số liệu tổng hợp từ Phiếu khảo sát công tác VTLT năm 2016 tại 322 P-X-TT trên địa bàn Thành phố (Báo cáo số 300/BC-CCVTLT ngày 07/10/2016 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ); hoạt động VTLT tại P-X-TT được thống kê, tổng hợp như sau:

1. Công tác chỉ đạo, quản lý

Ủy ban nhân dân P-X-TT có quan tâm ban hành các văn bản chỉ đạo, quản lý công tác VTLT. Tuy nhiên, tỷ lệ P-X-TT ban hành văn bản chỉ đạo rất thấp:

- Ban hành Quy chế công tác VTLT, có 119/322 P-X-TT, đạt tỷ lệ 37%;
- Xây dựng Chương trình, kế hoạch công tác VTLT, có 159/322 P-X-TT, đạt tỷ lệ 49%;
- Ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, có 39/322 P-X-TT, đạt tỷ lệ 12%;
- Ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan, có 46/322 P-X-TT, đạt tỷ lệ 14%.

2. Kết quả hoạt động VTLT

a) Bố trí chức danh và nhân sự làm công tác VTLT

- Về bố trí nhân sự làm công tác VTLT: Các P-X-TT đều bố trí ít nhất 01 người và cao nhất 03 người làm công tác VTLT, đa số người làm công tác VTLT kiêm nhiệm công tác khác.

- Về chức danh làm công tác VTLT: Các P-X-TT đa số bố trí 2 chức danh làm công tác VTLT đó là: Công chức Văn phòng - Thống kê (83/392 người, đạt tỷ lệ 21%) và Cán bộ Thủ quỹ - Văn thư - Lưu trữ (309/392 người, đạt tỷ lệ 79%).

- Về giới tính: Các P-X-TT đa số bố trí người làm công tác VTLT là nữ (306/392 người, đạt tỷ lệ 78%) và nam (86/392 người, đạt tỷ lệ 22%).

Về trình độ chuyên ngành VTLT: Cán bộ, công chức làm công tác VTLT có trình độ chuyên ngành VTLT thấp, có 132/392 người, đạt tỷ lệ 37%. Trong 132 người có trình độ chuyên ngành VTLT, chỉ có 29 người có trình độ đại học, 68 người có trình độ trung cấp và 35 người có trình độ sơ cấp.

- Về độ tuổi: Các P-X-TT đa số bố trí người dưới 40 tuổi làm công tác VTLT: Độ tuổi dưới 30 là 169/392 người, đạt tỷ lệ 43%; độ tuổi từ 30 - 40 là 179/392 người, đạt tỷ lệ 46%; độ tuổi từ 41 - 50 là 31/392 người, đạt tỷ lệ 8%; độ tuổi từ 51 - 60 là 13/392 người, đạt tỷ lệ 3%.

b) Về công tác văn thư

- Đa số các P-X-TT có thực hiện việc kiểm tra, rà soát nội dung, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản: Có 320/322 P-X-TT, đạt tỷ lệ 99,4%.

- Công tác lập hồ sơ công việc: Đã thực hiện, có 190/322 P-X-TT, đạt tỷ lệ 59%; chưa thực hiện có 132/322 P-X-TT, đạt tỷ lệ 41%.

- Giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan: Đã thực hiện, có 193/322 P-X-TT, đạt tỷ lệ 60%; chưa thực hiện, có 129/322 P-X-TT đạt tỷ lệ 40%.

c) Về công tác lưu trữ

- Một số P-X-TT chưa quan tâm bố trí Kho Lưu trữ hoặc bố trí Kho Lưu trữ chưa đảm bảo diện tích theo quy định:

+ Chưa bố trí Kho Lưu trữ: có 38/322 P-X-TT, đạt tỷ lệ 12%;

+ Bố trí Kho Lưu trữ có diện tích từ 3 đến 19 m²: có 107/322 P-X-TT, đạt tỷ lệ 33%;

+ Bố trí Kho Lưu trữ có diện tích từ 20 đến 180 m²: có 177/322 P-X-TT, đạt tỷ lệ 55%.

Như vậy, có 145 P-X-TT cần đầu tư xây dựng Kho Lưu trữ có diện tích tối thiểu 20 m².

- Về trang bị bìa, hộp, kệ bảo quản hồ sơ:

+ Chưa bố trí: có 32/322 P-X-TT, đạt tỷ lệ 10%;

+ Bố trí chưa đầy đủ: có 171/322 P-X-TT, đạt tỷ lệ 53%);

+ Bố trí đầy đủ: có 119/322 P-X-TT, đạt tỷ lệ 37%.

Như vậy, có 203 P-X-TT cần đầu tư mua sắm trang thiết bị như: giá, kệ, bìa, hộp, cặp để bảo quản hồ sơ.

- Công tác thu thập tài liệu: Đa số P-X-TT chưa thu thập đầy đủ tài liệu vào lưu trữ cơ quan (273/322 P-X-TT, đạt tỷ lệ 85%), chỉ có 49/322 P-X-TT thu thập đầy đủ, đạt tỷ lệ 15%.

- Tổng số mét giá tài liệu hiện đang bảo quản tại 322 P-X-TT từ năm 1975 đến năm 2015 là 18.733 mét giá. Trong đó, chỉ có 4.181 mét giá được chỉnh lý hoàn chỉnh, đạt tỷ lệ 22%; còn hơn 14.552 mét giá chưa chỉnh lý.

- Đa số các P-X-TT chưa chỉnh lý tài liệu tồn đọng (có 289/322 P-X-TT, đạt tỷ lệ 90%); chỉ có 33/322 P-X-TT chỉnh lý hoàn chỉnh, đạt tỷ lệ 10%.

- Kinh phí các P-X-TT dự kiến chỉnh lý 14.552 mét giá là 43,656 tỷ đồng.

- Về ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác VTLT: Thành phố chưa có phần mềm dùng chung trong công tác VTLT nên đa số các P-X-TT ứng dụng chương trình Excel vào quản lý văn bản, một số P-X-TT sử dụng phần mềm quản lý văn bản của Sở Thông tin và Truyền thông. Đa số các P-X-TT chưa chỉnh lý tài liệu tồn đọng nên chưa quản lý tài liệu lưu trữ trên phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ.

- Về tài liệu hư hỏng: Có 32/322 P-X-TT có tài liệu hư hỏng. P-X-TT có số tài liệu hư hỏng ít nhất là 0,5 mét giá và nhiều nhất là 70 mét giá. Số lượng tài liệu bị hư hỏng là 322 mét giá. Thời gian tài liệu từ năm 1975 đến năm 2009. Nguyên nhân hư hỏng là bị thất lạc do di dời trụ sở, ẩm mốc, mối mọt.

3. Nhận xét, đánh giá

a) Thuận lợi

- P-X-TT có phân công nhân sự làm công tác VTLT, đội ngũ cán bộ, công chức VTLT được tăng cường về số lượng và chất lượng, bước đầu đi vào tính chuyên nghiệp, công tác chuyên môn, nghiệp vụ từng bước đi vào nề nếp, ổn định và phát triển.

- Công tác VTLT tại P-X-TT được lãnh đạo UBND Thành phố, Sở Nội vụ, UBND quận, huyện quan tâm triển khai thực hiện có hiệu quả; công tác chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ công tác VTLT được tăng cường đã tạo được sự chuyển biến tích cực trong nhận thức của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác VTLT và tài liệu lưu trữ.

- Đời sống vật chất tinh thần của cán bộ, công chức làm công tác VTLT P-X-TT bước đầu được quan tâm.

b) Khó khăn, hạn chế

- Nhận thức của một số lãnh đạo P-X-TT về vai trò, vị trí công tác VTLT chưa đúng mức.

- Đa số các P-X-TT chưa ban hành đầy đủ các văn bản chỉ đạo, quản lý thực hiện công tác VTLT.

- Một số P-X-TT chưa bố trí Kho Lưu trữ hoặc có bố trí nhưng chưa đảm bảo các yêu cầu của Kho Lưu trữ, chưa đầu tư đầy đủ trang thiết bị bảo quản tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động, nên chưa thu thập đầy đủ và quản lý tốt tài liệu lưu trữ, dẫn đến một số P-X-TT bị hư hỏng tài liệu lưu trữ.

- Đa số cán bộ, công chức phụ trách công tác VTLT tại P-X-TT là kiêm nhiệm, không ổn định, thường xuyên biến động, trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ, kinh nghiệm VTLT chưa đáp ứng yêu cầu. Cán bộ, công chức làm công tác VTLT tại P-X-TT thường được bố trí cán bộ trẻ, chưa có kinh nghiệm, nên hiệu quả việc thực hiện nghiệp vụ chưa cao; đa số cán bộ, công chức chưa thực hiện công tác lập hồ sơ, nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan; công tác chỉnh lý, bảo quản và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ chưa được thực hiện quy định.

- Điều kiện làm việc, biên chế nhân sự, chính sách chế độ chưa bố trí phù hợp; đời sống của cán bộ, công chức, làm công tác VTLT còn nhiều khó khăn nên đa số chưa an tâm công tác.

- Cán bộ, công chức làm công tác VTLT được đào tạo chuyên ngành chiếm tỷ lệ thấp, đa số có nghiệp vụ chuyên môn trái ngành hoặc chỉ qua các lớp bồi dưỡng ngắn hạn. Trong khi đó, yêu cầu cán bộ làm công tác VTLT phải có trình độ từ sơ cấp VTLT trở lên.

III. CĂN CỨ XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

1. Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011.

2. 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.

3. Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư

4. Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ về sửa đổi Nghị định số 110/2004/NĐ-CP về công tác văn thư.

5. Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg ngày 02 tháng 3 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

6. Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

7. Thông tư số 14/2011/TT-BNV ngày 08 tháng 11 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường xã, phường, thị trấn.

8. Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

9. Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn xây dựng quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức.

10. Quyết định số 579/QĐ-BNV ngày 27 tháng 6 năm 2012 của Bộ Nội vụ về việc Phê duyệt Quy hoạch ngành Văn thư Lưu trữ đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030.

11. Chỉ thị số 11/CT-UBND ngày 11 tháng 9 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc tăng cường quản lý tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

12. Quyết định số 02/2014/QĐ-UBND ngày 13 tháng 01 năm 2014 của ủy ban nhân dân Thành phố về việc phê duyệt Đề án nâng cao năng lực đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm công tác VTLT của Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2014 - 2020.

Phần III

NỘI DUNG NHIỆM VỤ NÂNG CAO HIỆU QUẢ CÔNG TÁC VTLT TẠI P-X-TT

I. MỤC TIÊU

1. Quản lý thống nhất hoạt động VTLT tại P-X-TT trên địa bàn Thành phố.

2. Xây dựng các giải pháp tối ưu để bảo vệ, bảo quản an toàn và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ có hiệu quả, nhằm góp phần cung cấp thông tin làm căn cứ để các cơ quan quản lý nhà nước xây dựng kế hoạch, cân đối, phân bổ các nguồn lực cho quá trình đầu tư phát triển đúng định hướng của thành phố, góp phần thực hiện thành công chiến lược phát triển kinh tế - xã hội của thành phố.

3. Định hướng sự phát triển hoạt động VTLT tại P-X-TT trong những năm tiếp theo.

4. Từng bước chuẩn hóa đội ngũ cán bộ, công chức có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm tại P-X-TT.

5. Tạo sự chuyển biến trong nhận thức của các cấp lãnh đạo và đội ngũ cán bộ, công chức về công tác VTLT mang tính chuyên nghiệp, chuyên môn hóa.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

Căn cứ yêu cầu về số lượng, chất lượng và hiệu quả hoạt động VTLT tại P-X-TT trên địa bàn Thành phố; phân đầu thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Hoàn thiện các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ quản lý công tác VTLT.

2. Hoàn thiện tổ chức cán bộ làm công tác VTLT.

3. Đào tạo cán bộ làm công tác VTLT có trình độ chuyên môn nghiệp vụ, đảm bảo yêu cầu nhiệm vụ đặt ra cho ngành trong thời kỳ mới (Theo Quyết định số 02/2014/QĐ-UBND).

4. Ban hành văn bản hướng dẫn chế độ, chính sách ưu đãi cho cán bộ làm công tác VTLT.

5. Hoàn thiện cơ sở vật chất (xây Kho Lưu trữ, mua sắm bìa, hộp, cặp giá kệ...) đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ.

6. Nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ đáp ứng yêu cầu hiện đại hóa công tác VTLT.

III. PHÂN KỲ THỜI GIAN, NỘI DUNG CỤ THỂ

1. Giai đoạn 1 (Từ tháng 6/2018 đến tháng 5/2019): Chọn mỗi quận, huyện một P-X-TT (24 P-X-TT) để thực hiện.

a) Nội dung công việc

Chi cục Văn thư - Lưu trữ phối hợp với Ủy ban nhân dân quận, huyện chọn mỗi quận, huyện một P-X-TT để thực hiện Đề án nâng cao hiệu quả công tác VTLT. Cụ thể hướng dẫn thực hiện các công việc như sau:

- Xây dựng các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện công tác VTLT.

- Công tác quản lý văn bản.

- Lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

- Bố trí trang thiết bị bảo quản an toàn tài liệu như: Bìa, hộp, cặp, giá kệ...

- Hướng dẫn thu thập, xác định giá trị tài liệu và bảo quản, khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

b) Thời gian thực hiện: Từ tháng 6/2018 đến tháng 5/2019.

c) Tổ chức thực hiện

- Chi cục Văn thư - Lưu trữ phối hợp với Phòng Nội vụ quận, huyện trực tiếp hướng dẫn P-X-TT xây dựng các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện công tác VTLT.

- Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực tiếp hướng dẫn thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, số hóa và bảo quản, khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

- UBND quận, huyện và P-X-TT phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi để các cơ quan liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ.

2. Giai đoạn 2 (Từ tháng 6/2019 đến tháng 12/2020): 50% P-X-TT hoàn thành (161 P-X-TT hoàn thành)

a) Nội dung công việc

Sau khi kết thúc Giai đoạn 1, Chi cục Văn thư - Lưu trữ phối hợp với Ủy ban nhân dân quận, huyện tổ chức cho P-X-TT chưa thực hiện học tập kinh nghiệm các P-X-TT đã thực hiện ở giai đoạn 1; qua đó chọn 50% P-X-TT của mỗi quận, huyện để thực hiện giai đoạn 2 của Đề án nâng cao hiệu quả công tác VTLT. Cụ thể thực hiện các công việc như sau:

- Thực hiện các nội dung công việc như Giai đoạn 1.

- Xây dựng, bố trí Kho Lưu trữ.

- Hoàn thiện các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ để quản lý công tác VTLT

+ Quy định tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của cán bộ, công chức làm công tác VTLT tại P-X-TT.

+ Hướng dẫn chế độ phụ cấp cho cán bộ VTLT.

+ Hướng dẫn quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

+ Quy định tiêu chuẩn, điều kiện về bảo quản cho Kho lưu trữ.

+ Đào tạo cán bộ làm công tác VTLT có trình độ chuyên môn nghiệp vụ từ sơ cấp VTLT trở lên (Theo Quyết định số 02/2014/QĐ-UBND ngày 13 tháng 01 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc phê duyệt Đề án nâng cao năng lực đội ngũ CB,CC,VC làm công tác văn thư, lưu trữ của Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2014 - 2020).

+ Đặt hàng Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng phần mềm quản lý công tác VTLT.

b) Thời gian thực hiện: Từ tháng 6/2019 đến tháng 12/2020.

c) Tổ chức thực hiện

- Chi cục Văn thư - Lưu trữ:

+ Phối hợp với Phòng Nội vụ quận, huyện trực tiếp hướng dẫn P-X-TT xây dựng các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện công tác VTLT.

+ Phối hợp với các cơ quan có liên quan xây dựng kế hoạch đào tạo, đặt hàng xây dựng phần mềm quản lý công tác VTLT...

- Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực tiếp hướng dẫn thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, số hóa và bảo quản, khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

- UBND quận, huyện và UBND P-X-TT phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi để các cơ quan liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ.

3. Giai đoạn 3 (Từ năm 2021 đến năm 2022): 100% P-X-TT hoàn thành (322 P-X-TT hoàn thành)

a) Nội dung công việc

Sau khi kết thúc giai đoạn 2, Chi cục Văn thư - Lưu trữ phối hợp với Ủy ban nhân dân quận, huyện tổ chức cho P-X-TT còn lại học tập kinh nghiệm các P-X-TT đã thực hiện tốt công việc trong giai đoạn 2; qua đó 50% P-X-TT còn lại của mỗi quận, huyện sẽ thực hiện giai đoạn 3 của Đề án nâng cao hiệu quả công tác VTLT. Cụ thể thực hiện các công việc như sau:

- Thực hiện các nội dung công việc như giai đoạn 1.

- Xây dựng kế hoạch tổ chức cán bộ tại P-X-TT: Đến năm 2020, bố trí 01 cán bộ, công chức có trình độ từ trung cấp VTLT trở lên làm công tác VTLT (có thể bố trí theo vị trí việc làm).

- Xây dựng triển khai sử dụng phần mềm quản lý công tác VTLT tại P-X-TT.

b) Thời gian thực hiện: Từ tháng 01/2021 đến tháng 12/2022.

c) Tổ chức thực hiện

- Chi cục Văn thư - Lưu trữ:

+ Phối hợp với Phòng Nội vụ quận, huyện trực tiếp hướng dẫn P-X-TT xây dựng các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện công tác VTLT.

+ Phối hợp với các cơ quan có liên quan xây dựng kế triển khai sử dụng phần mềm quản lý công tác VTLT.

- Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực tiếp hướng dẫn thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, số hóa và bảo quản, khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

- UBND quận, huyện và P-X-TT phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi để các cơ quan liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ.

4. Kết quả thực hiện đề án

a) Hoàn thiện tổ chức cán bộ làm công tác VTLT

- Xây dựng đội ngũ công chức, viên chức làm công tác VTLT có đạo đức phẩm chất tốt, đủ số lượng, đảm bảo chất lượng, đáp ứng yêu cầu công việc của ngành; có tiêu chuẩn về trình độ chuyên môn đúng theo quy định của Nhà nước.

b) Hoàn thiện hệ thống cơ sở vật chất

- 100% P-X-TT bố trí Kho Lưu trữ có diện tích tối thiểu 20m² để bảo quản tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân P-X-TT.

- 100% P-X-TT mua sắm trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật cần thiết đảm bảo thực hiện công tác văn thư và bảo quản an toàn, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

c) Hoàn thiện công tác văn thư

- 100% P-X-TT thực hiện việc quản lý văn bản đi, văn bản đến đảm bảo đúng quy định.

- 100% cán bộ, công chức lập phiếu trình hồ sơ giải quyết công việc.

- 100% cán bộ, công chức lập hồ sơ công việc đối với tài liệu giấy.

- 100% P-X-TT ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư.

d) Hoàn thiện công tác lưu trữ

- 100% P-X-TT thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

- 100% P-X-TT chỉnh lý hoàn chỉnh, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định.

- 100% P-X-TT ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ.

IV. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

1. Đổi mới và nâng cao nhận thức về vai trò của công tác VTLT

Tuyên truyền, phổ biến rộng rãi về vai trò, vị trí của công tác VTLT trong sự phát triển kinh tế, xã hội, để các tầng lớp nhân dân và các cấp lãnh đạo thấy rõ vai trò và tầm quan trọng của công tác VTLT trong mỗi cơ quan, tổ chức.

2. Đổi mới công tác quản lý nhà nước về VTLT

- Trên cơ sở Luật Lưu trữ và các văn bản của Trung ương về công tác VTLT, Sở Nội vụ tham mưu UBND Thành phố ban hành hệ thống văn bản chỉ đạo, cụ thể hóa và hướng dẫn triển khai các quy định của cấp trên cho phù hợp với tình hình thực tế tại P-X-TT.

- Hoàn thiện tổ chức bộ máy và nhân lực làm công tác VTLT, bố trí ổn định nhân sự làm công tác VTLT tại P-X-TT. Từ năm 2017 trở về sau, nhân sự được tuyển dụng vào làm công tác VTLT tại P-X-TT phải đạt trình độ nghiệp vụ VTLT từ trung cấp trở lên.

- Tăng cường phối hợp giữa các cấp, các ngành, các địa phương, các cơ quan, tổ chức trong việc thực hiện công tác VTLT.

3. Tiến hành rà soát, thống kê, đánh giá lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức ngành VTLT tại P-X-TT; thực hiện đào tạo, bồi dưỡng theo chức danh cán bộ, công chức làm công tác VTLT đủ sức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

4. Xây dựng các nội dung, chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ VTLT cán bộ, công chức làm công tác VTLT.

Đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức làm công tác VTLT tại P-X-TT bằng các hình thức phù hợp.

5. Xây dựng chế độ chính sách ưu đãi cho cán bộ, công chức làm công tác VTLT.

Thực hiện tốt các chế độ phụ cấp độc hại và các chế độ khác nhằm khuyến khích, động viên cán bộ, công chức làm công tác VTLT; tránh việc chuyển đổi hoặc kiêm nhiệm nhiều công tác khác, ảnh hưởng đến nhiệm vụ chuyên môn.

6. Đảm bảo cơ sở vật chất phục vụ cho công tác VTLT

Trên cơ sở các quy định của pháp luật về VTLT, Sở Nội vụ tham mưu UBND Thành phố ban hành quy định về việc bố trí cơ sở vật chất cho P-X-TT phục vụ cho công tác VTLT phù hợp với tình hình thực tế tại P-X-TT.

7. Đảm bảo kinh phí phục vụ cho công tác VTLT

- Đảm bảo kinh phí, cơ sở vật chất, trang thiết bị cho hoạt động VTLT tại UBND P-X-TT.

- Sở Tài chính cân đối nguồn ngân sách để bố trí kinh phí hợp lý hàng năm cho quận, huyện, P-X-TT để thực hiện Đề án.

8. Ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác VTLT theo hướng hiện đại, phù hợp với điều kiện của P-X-TT. Nghiên cứu áp dụng các phần mềm quản lý VTLT dùng chung cho UBND Thành phố, UBND quận, huyện và P-X-TT.

9. Đẩy mạnh hướng dẫn, kiểm tra về công tác VTLT tại P-X-TT.

V. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện đề án được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước theo Điều 39 Luật Lưu trữ, dự kiến như sau:

1. Tổng kinh phí thực hiện Đề án là 71.403.100.000 đồng, bao gồm:

a) Kinh phí xây dựng Kho Lưu trữ: 14.500.000.000 đồng

Xây dựng Kho Lưu trữ có diện tích 20m² cho 145 P-X-TT chưa có Kho hoặc có Kho dưới 20m², trị giá mỗi Kho Lưu trữ 100.000.000 đồng (145 Kho x 100.000.000đ/Kho = 14.500.000.000 đồng).

b) Mua sắm trang thiết bị bảo quản tài liệu: 12.847.100.000 đồng

- Giá kệ

Trang bị giá kệ cho 203 P-X-TT chưa có giá kệ hoặc thiếu giá kệ, mỗi P-X-TT 10 cái, trị giá mỗi cái 1.250.000 đồng (2030 cái x 1.250.000đ/cái = 2.537.500.000 đồng).

- Hộp

Trang bị hộp cho 203 P-X-TT chưa có hộp hoặc thiếu hộp, mỗi P-X-TT 100 cái, trị giá mỗi cái 32.000 đồng (20.300 cái x 32.000đ/cái = 649.600.000 đồng).

- Thiết bị báo cháy tự động và bình chữa cháy

Trang bị 01 thiết bị báo cháy tự động và 3 bình chữa cháy cho 322 P-X-TT (10.000.000đ/P-X-TT x 322 P-X-TT = 3.220.000.000 đồng).

- Máy điều hòa nhiệt độ

Trang bị 01 máy điều hòa nhiệt độ cho 322 P-X-TT (20.000.000đ/bộ x 322bộ = 6.440.000.000 đồng).

c) Kinh phí chỉnh lý: 43.656.000.000 đồng

Có 289 P-X-TT, với tổng số 14.552 mét giá chưa chỉnh lý. Kinh phí chỉnh lý hoàn chỉnh 01 mét giá khoảng 3.000.000đ (14.552 mét x 3.000.000đ/mét = 43.656.000.000 đồng).

d) Kinh phí xây dựng phần mềm dùng chung cho công tác VTLT tại các cơ quan, tổ chức: 400.000.000 đồng

- Phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ: đặt hàng Sở Thông tin và Truyền thông viết, kinh phí khoảng 200.000.000 đồng.

- Phần mềm quản lý văn bản: đặt hàng Sở Thông tin và Truyền thông viết, kinh phí khoảng 200.000.000 đồng.

2. Nguồn kinh phí thực hiện Đề án

a) Tổng kinh phí **71.403.100.000đ**

- Ngân sách Thành phố (30%) 21.420.930.000đ

- Ngân sách quận, huyện (50%) 35.701.550.000đ

- Ngân sách P-X-TT (20%) 14.280.620.000đ

a) Phân kỳ các Giai đoạn:

- **Giai đoạn 1:** (Từ tháng 6/2018 đến tháng 5/2019) thực hiện tại 24 P-X-TT, kinh phí là 4.696.800.000 đồng.

+ Kinh phí chỉnh lý: 3.600.000.000đ.

Chỉnh lý 1.200 mét giá (1.200 x 3.000.000đ = 3.600.000.000đ).

+ Kinh phí mua sắm giá kệ, hộp: 376.800.000đ.

Mua giá kệ: 240 cái (240 x 1.250.000đ = 300.000.000đ).

Mua hộp: 2.400 cái (2.400 x 32.000đ = 76.800.000đ).

+ Kinh phí trang bị thiết bị phòng cháy, chữa cháy: 240.000.000đ

Mua 24 bộ (24 x 10.000.000đ = 240.000.000đ).

+ Kinh phí trang bị máy điều hòa nhiệt độ: 480.000.000đ

Mua 24 bộ (24 x 20.000.000đ = 480.000.000đ).

- **Giai đoạn 2:** (Từ tháng 6/2019 đến tháng 12/2020) thực hiện tại 137 P-X-TT, kinh phí là 31.888.900.000 đồng

+ Kinh phí bố trí Kho Lưu trữ: 7.000.000.000đ.

Xây 70 Kho Lưu trữ cho 70 P-X-TT (70 x 100.000.000đ = 7.000.000.000đ).

+ Kinh phí chỉnh lý: 18.228.000.000đ.

Chỉnh lý khoảng 6.076 mét giá (6.076 x 3.000.000đ = 18.228.000.000đ).

+ Kinh phí mua sắm giá kệ, hộp: 2.150.900.000đ.

Mua giá kệ: 1.370 cái ($1.370 \times 1.250.000đ = 1.712.500.000đ$).

Mua hộp: 13.700 cái ($13.700 \times 32.000đ = 438.400.000đ$).

+ Kinh phí trang bị thiết bị phòng cháy, chữa cháy: 1.370.000.000đ

Mua 137 bộ ($137 \times 10.000.000đ = 1.370.000.000đ$).

+ Kinh phí trang bị máy điều hòa nhiệt độ: 2.740.000.000đ.

Mua 137 bộ ($137 \times 20.000.000đ = 2.740.000.000đ$).

+ Xây dựng phần mềm quản lý văn bản: 200.000.000 đồng.

+ Xây dựng phần mềm quản lý quản lý tài liệu lưu trữ: 200.000.000 đồng.

- **Giai đoạn 3:** (Từ năm 2021 đến năm 2022) thực hiện tại 161 P-X-TT, kinh phí là 34.817.400.000 đồng.

+ Kinh phí bố trí Kho Lưu trữ: 7.500.000.000đ.

Xây 75 Kho Lưu trữ cho 75 P-X-TT ($70 \times 100.000.000đ = 7.500.000.000đ$).

+ Kinh phí chỉnh lý: 21.828.000.000đ.

Chỉnh lý khoảng 7.276 mét giá ($7.276 \times 3.000.000đ = 21.828.000.000đ$).

+ Kinh phí mua sắm giá kệ, hộp: 2.567.700.000đ.

Mua giá kệ: 420 cái ($420 \times 1.250.000đ = 525.000.000đ$).

Mua hộp: 4.200 cái ($4.200 \times 32.000đ = 134.400.000đ$).

+ Kinh phí trang bị thiết bị phòng cháy, chữa cháy: 1.610.000.000đ.

Mua 161 bộ ($161 \times 10.000.000đ = 1.610.000.000đ$).

+ Kinh phí trang bị máy điều hòa nhiệt độ: 3.220.000.000đ.

Mua 161 bộ ($161 \times 20.000.000đ = 3.220.000.000đ$).

VI. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

1. Sở Nội vụ

- Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện từng giai đoạn Đề án (từ năm 2018 đến năm 2022) trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt.

- Theo dõi, hướng dẫn và đánh giá quá trình thực hiện Đề án này để báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố định kỳ. Tổ chức sơ kết từng giai đoạn và tổng kết vào năm 2021.

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác VTLT đối với cán bộ, công chức làm công tác VTLT.

- Phối hợp với Sở Tài chính, Ủy ban nhân dân quận, huyện lập dự toán kinh phí từng giai đoạn cho việc thực hiện Đề án nâng cao hiệu quả công tác VTLT tại P-X-TT.

- Chủ trì, phối hợp với các Sở ngành, quận huyện có liên quan nghiên cứu kiện toàn nhân sự; bổ sung chế độ, chính sách đãi ngộ đối với cán bộ, công chức làm công tác VTLT.

2. Sở Tài chính

- Cân đối ngân sách, phối hợp Sở Nội vụ, UBND quận, huyện xây dựng dự toán chi ngân sách cho việc thực hiện Đề án nâng cao hiệu quả công tác VTLT tại P-X-TT trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt.

- Phối hợp với Sở Nội vụ và UBND quận, huyện nghiên cứu xây dựng hoặc bổ sung chế độ, chính sách đãi ngộ đối với cán bộ, công chức làm công tác VTLT tại P-X-TT.

3. Ủy ban nhân dân quận, huyện

- Kiện toàn nhân sự làm công tác VTLT tại P-X-TT.

- Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức làm công tác VTLT.

- Cân đối, bố trí ngân sách nhà nước tại địa phương, bảo đảm kinh phí thực hiện Đề án nâng cao hiệu quả công tác VTLT tại P-X-TT.

- Chỉ đạo Phòng Nội vụ xây dựng kế hoạch thực hiện Đề án nâng cao hiệu quả công tác VTLT tại P-X-TT.

4. Ủy ban nhân dân P-X-TT

- Cân đối, bố trí ngân sách bảo đảm kinh phí thực hiện Đề án nâng cao hiệu quả công tác VTLT tại P-X-TT.

- Xây dựng kế hoạch cử cán bộ, công chức tham dự lớp bồi dưỡng nghiệp vụ VTLT.

- Bố trí nhân sự có trình độ chuyên môn từ trung cấp VTLT trở lên để làm công tác VTLT./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Thị Thu