

Số: 235 /KH-UBND

Hà Nội, ngày 27 tháng 12 năm 2016

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2017

Thực hiện Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011; các Nghị định của Chính phủ, Thông tư hướng dẫn của Bộ Nội vụ; Công văn số 1313/VTLTNN-NVĐP ngày 01/12/2016 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước hướng dẫn về việc xây dựng kế hoạch nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 đối với các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; UBND thành phố Hà Nội ban hành Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thống nhất quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn Thành phố, tiếp tục đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp, khoa học, hiệu quả và đúng quy định của pháp luật.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức; 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

- Thủ trưởng các sở, ban, ngành; các Tổng công ty, các Doanh nghiệp nhà nước; các đơn vị sự nghiệp, các tổ chức xã hội nghề nghiệp thuộc Thành phố; Chủ tịch UBND các quận, huyện, thị xã (sau đây gọi tắt là cơ quan, tổ chức) căn cứ Kế hoạch của Thành phố và tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đạt hiệu quả cao.

- Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức tăng cường công tác lãnh đạo, chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức nghiêm túc thực hiện việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; xem đây là nhiệm vụ trọng tâm để đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức hàng năm.

II. NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN

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

a) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ và các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng; trên trang thông tin điện tử của

cơ quan, tổ chức; thông qua tập huấn, hội nghị sơ kết, tổng kết, cuộc họp giao ban, sao gửi cho công chức, viên chức và nhân dân trên địa bàn Thành phố.

b) Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ

- Sở Nội vụ tham mưu UBND Thành phố và trực tiếp ban hành các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ thuộc thẩm quyền:

+ Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ;

+ Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ;

+ Xây dựng các văn bản liên quan đến Đề án sưu tầm và quản lý tài liệu lưu trữ quý, hiếm thuộc thành phố Hà Nội;

+ Ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử;

+ Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử thành phố Hà Nội.

- Các cơ quan, tổ chức:

+ Xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ (xong trước ngày 20/01/2017); Kế hoạch kiểm tra các đơn vị trực thuộc (xong trước ngày 25/02/2017); triển khai thực hiện nội dung Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ thành phố Hà Nội đến năm 2020 và tầm nhìn đến năm 2030 (sau khi được UBND Thành phố phê duyệt);

+ Các cơ quan, tổ chức căn cứ vào các quy định mới của nhà nước, của Thành phố thực hiện rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc xây dựng mới để hoàn thiện hệ thống văn bản chỉ đạo, quy định, quy chế, hướng dẫn thực hiện công tác văn thư, lưu trữ thuộc thẩm quyền: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan, tổ chức; Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố; Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị; Nội quy khai thác sử dụng tài liệu; Nội quy phòng chống cháy, nổ của cơ quan (hoàn thiện trong quý I/2017).

c) Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ trong các cơ quan trực thuộc UBND Thành phố và triển khai tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ xong trước tháng 10/2017; phối hợp với các cơ quan, tổ chức triển khai tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ.

- Các cơ quan, tổ chức chủ động tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ tập trung vào các nội dung: công tác lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; công tác thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; công tác bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ; công tác số hóa tài liệu lưu trữ (đối với Kế hoạch tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ yêu cầu gửi về Sở Nội vụ qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ để theo dõi, tổng hợp). Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức tạo điều kiện để cán bộ, công chức, viên chức được tham quan, học tập, nghiên cứu, trao đổi kinh nghiệm chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ; cử cán bộ, công chức, viên

chức văn thư, lưu trữ chưa đảm bảo tiêu chuẩn ngạch tham gia đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ.

d) Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ

- Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ. Tập trung thanh tra, kiểm tra vào các nội dung sau:

+ Xây dựng và ban hành văn bản quản lý về công tác văn thư, lưu trữ; văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ;

+ Công tác soạn thảo và ban hành văn bản;

+ Quản lý văn bản đến, quản lý văn bản đi;

+ Công tác lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

+ Công tác quản lý và sử dụng con dấu;

+ Công tác thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu;

+ Công tác bảo quản, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ;

+ Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ;

+ Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

- Sở Nội vụ:

+ Xây dựng Kế hoạch và thực hiện thanh tra, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 theo kế hoạch và đột xuất không báo trước;

+ Dự kiến kiểm tra đối với 12 cơ quan trực thuộc UBND Thành phố và mỗi cơ quan kiểm tra ít nhất 02 đơn vị trực thuộc (nếu có);

+ Kiểm tra, hướng dẫn việc quản lý hồ sơ, tài liệu các cơ quan, tổ chức thực hiện chia tách, sáp nhập, giải thể (nếu có);

+ Hướng dẫn UBND các quận, huyện, thị xã tổ chức thực hiện kiểm tra chéo giữa các xã, phường, thị trấn đảm bảo thống nhất toàn Thành phố;

+ Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn thành phố Hà Nội.

- 100% cơ quan, tổ chức xây dựng kế hoạch kiểm tra gửi về Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ) trước ngày 25/02/2017 để tổng hợp và phối hợp thực hiện, cụ thể như sau:

+ Đối với các các sở, ban, ngành có cơ cấu tổ chức phòng, ban, đơn vị trực thuộc xây dựng kế hoạch kiểm tra và tiến hành kiểm tra trực tiếp trên 50% đơn vị trực thuộc;

+ Đối với UBND các quận, huyện, thị xã: xây dựng kế hoạch kiểm tra và tổ chức kiểm tra chéo về công tác văn thư, lưu trữ giữa các xã, phường, thị trấn thuộc đơn vị mình;

+ Các cơ quan, tổ chức xây dựng kế hoạch và triển khai kiểm tra, kiểm tra chéo công tác văn thư, lưu trữ, báo cáo kết quả kiểm tra về Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ) trước ngày 30/10/2017 để tổng hợp.

đ) Thực hiện việc cấp chứng chỉ hành nghề và quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.

2. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

a) Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư

- Soạn thảo và ban hành văn bản;
- Quản lý văn bản đến và quản lý văn bản đi;
- Lập Danh mục hồ sơ; công tác lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;
- Quản lý và sử dụng con dấu.

b) Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

- Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu:
 - + Đẩy mạnh công tác thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu năm 2016 và toàn bộ tài liệu tồn đọng ở các bộ phận, cá nhân từ năm 2015 về trước vào Lưu trữ cơ quan theo quy định của pháp luật;

+ Xây dựng Kế hoạch chỉnh lý tài liệu tồn đọng từ năm 2014 về trước, ưu tiên chỉnh lý các Phòng đóng của các cơ quan, tổ chức thuộc UBND Thành phố từ ngày 31/7/2008 trở về trước;

+ Từ năm 2017 chấm dứt tình trạng tài liệu bị phân tán, tồn đọng tại các bộ phận, cá nhân;

+ Thu thập, chỉnh lý hồ sơ, tài liệu đối với các cơ quan, tổ chức khi chia tách, sáp nhập cơ quan tổ chức, đơn vị hành chính và tổ chức lại, chuyển đổi hình thức sở hữu doanh nghiệp nhà nước;

+ Các cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố thực hiện nghiêm túc việc giao nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử Thành phố theo quy định.

- Bố trí phòng, kho lưu trữ (kho tàng, trang thiết bị và các biện pháp để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ): yêu cầu 100% các cơ quan, tổ chức bố trí phòng, kho lưu trữ để bảo quản hồ sơ, tài liệu theo Chỉ thị số 04/CT-UBND ngày 21/01/2016 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc tăng cường công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn thành phố Hà Nội; phấn đấu xây dựng, cải tạo phòng, kho lưu trữ đạt chuẩn theo quy định của pháp luật.

- Triển khai thực hiện việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định của pháp luật.

- Xây dựng và hoàn thiện hệ thống công cụ tra cứu để phục vụ nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu của cơ quan, tổ chức và cá nhân theo quy định .

- Tiếp tục thực hiện Đề án sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm trên địa bàn thành phố Hà Nội theo Kế hoạch đã được UBND Thành phố phê duyệt.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ: đầu tư, nâng cấp trang thiết bị, xây dựng phần mềm cơ sở dữ liệu lưu trữ, số hóa tài liệu.

- Thực hiện việc hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.

3. Công tác tổ chức cán bộ

- Tiếp tục kiện toàn tổ chức, đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức; tuyển dụng, bố trí người làm công tác văn thư, lưu trữ theo vị trí việc làm, đảm bảo tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức quy định tại 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.

- UBND các quận, huyện, thị xã chỉ đạo Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn quyết định giao nhiệm vụ cho công chức Văn phòng - Thống kê kiêm nhiệm công tác lưu trữ.

- Thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng hiện vật cho công chức, viên chức và người làm công tác lưu trữ theo quy định hiện hành.

4. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

- Đẩy mạnh công tác nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ trong hoạt động văn thư, lưu trữ; triển khai thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ với quản lý tài liệu điện tử, ứng dụng các phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp theo Kế hoạch của UBND Thành phố, hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông.

- Triển khai ứng dụng công nghệ thông tin (phần mềm cơ sở dữ liệu lưu trữ thành phố Hà Nội) phục vụ quản lý, khai thác sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử Thành phố và xây dựng phần mềm cơ sở dữ liệu thống nhất để triển khai thực hiện tại các cơ quan, tổ chức.

- Triển khai thực hiện văn bản số 822/HD-VTLTNN ngày 26/8/2015 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về Hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng; Văn bản số 169/HD-CVTLTNN ngày 10/3/2010 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về xây dựng cơ sở dữ liệu.

5. Quản lý tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố

- Thực hiện hướng dẫn, thu thập tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố. Dự kiến năm 2017 thu từ 300 - 500 mét tài liệu của một số cơ quan chuyên môn trực thuộc UBND thành phố.

- Tích cực tổ chức thực hiện công tác sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm trên địa bàn Thành phố có hiệu quả.

- Thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ Phòng UBHC thành phố Hà Nội giai đoạn từ năm 1953 - 1976 và Phòng UBND thành phố Hà Nội, giai đoạn từ năm 2002 - 2003 và 2006 - 2008 phần hồ sơ, tên gọi.

- Thực hiện bảo quản an toàn, tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định.

- Tích cực công bố, giới thiệu về tài liệu lưu trữ, tài liệu lưu trữ quý, hiếm.

6. Bố trí kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và hoạt động lưu trữ

Các cơ quan, tổ chức chủ động bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ; thực hiện đầu tư, xây dựng, cải tạo, nâng cấp phòng, kho lưu trữ; mua sắm trang thiết bị, xây dựng phần mềm phục vụ cho công tác văn thư, lưu trữ; chỉnh lý tài liệu tồn đọng để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử theo quy định của pháp luật.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Thực hiện tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; công tác sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm đến cán bộ, công chức, viên chức, nhân dân trên địa bàn Thành phố; hoàn thiện hệ thống văn bản quản lý, hướng dẫn về nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ.

2. Tích cực đẩy mạnh các hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, trong đó tập trung công tác lập Danh mục hồ sơ; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan, tổ chức; lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; bố trí phòng kho lưu trữ đảm bảo đủ tiêu chuẩn để bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu và thuận tiện khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ, tăng cường công tác phòng chống cháy nổ.

3. Bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ và được bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng về công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ.

4. Tăng cường kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ.

5. Đẩy mạnh ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ; xây dựng phần mềm cơ sở dữ liệu lưu trữ phục vụ công tác quản lý, khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

IV. MỘT SỐ GIẢI PHÁP THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

1. Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ, công chức, viên chức.

2. Nâng cao trách nhiệm của Người đứng đầu cơ quan, tổ chức; cán bộ, công chức, viên chức về công tác văn thư, lưu trữ.

3. Thường xuyên hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức.

4. Tăng cường công tác kiểm tra về công tác văn thư, lưu trữ.

5. Chỉ đạo điềm việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ, tập trung vào các nội dung: lập Danh mục hồ sơ; lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

6. Có giải pháp nâng cao tinh thần, 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 theo quy định. Gắn việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan là một trong các tiêu chí bình xét thi đua, bình xét cuối năm; đồng thời xử lý nghiêm các trường hợp không lập và nộp lưu hồ sơ theo quy định.

7. Các cơ quan, tổ chức bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp, Tổng công ty và Doanh nghiệp trực thuộc UBND Thành phố; Chủ tịch UBND các quận huyện, thị xã; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn có trách nhiệm:

- Căn cứ Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2017, yêu cầu 100% cơ quan, tổ chức tiến hành xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện có hiệu quả; chỉ đạo các đơn vị trực thuộc xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

- Bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, tập trung vào một số nội dung trọng tâm: ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ; chỉnh lý tài liệu tồn đọng; bố trí phòng, kho lưu trữ và các trang thiết bị để bảo quản an toàn tài liệu theo quy định.

- Đối với các cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố, thực hiện nghiêm túc việc thu thập, chỉnh lý, xác định lại giá trị tài liệu và giao nộp tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử của Thành phố theo quy định của Luật Lưu trữ và hướng dẫn của Bộ Nội vụ tại Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014.

- UBND các quận, huyện, thị xã chỉ đạo UBND xã, phường, thị trấn thực hiện quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của HĐND và UBND xã, phường, thị trấn theo Thông tư số 14/2011/TT-BNV ngày 08/11/2011 của Bộ Nội vụ; tổ chức hoạt động kiểm tra chéo công tác văn thư, lưu trữ giữa các xã, phường, thị trấn; chỉ đạo các cơ quan, tổ chức thuộc cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử thực hiện giao nộp tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử Thành phố theo quy định của pháp luật; bố trí công chức thuộc Phòng Nội vụ để thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ; công chức làm văn thư, lưu trữ tại Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện, thị xã.

- Tổ chức kỷ niệm 71 năm ngày truyền thống Ngành Lưu trữ Việt Nam.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

2. Sở Nội vụ

- Triển khai thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2017. Tổ chức triển khai, hướng dẫn việc thực hiện Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ thành phố Hà Nội giai đoạn 2017-2020 và tầm nhìn đến năm 2030;

- Tổ chức nghiên cứu, học tập, trao đổi kinh nghiệm về công tác văn thư, lưu trữ tại một số tỉnh, thành trong cả nước.

- Tổ chức tập huấn, phổ biến văn bản mới; bồi dưỡng nghiệp vụ, kỹ năng cho công chức, viên chức, nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ.

- Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra định kỳ và đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức thuộc Thành phố.

- Chỉ đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; quản lý tài liệu Lưu trữ lịch sử của Thành phố; công tác sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm theo Đề án của UBND Thành phố.

- Chỉ đạo điềm việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ, tập trung vào các nội dung: lập Danh mục hồ sơ; lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

- Tổng hợp báo cáo UBND Thành phố tình hình, kết quả thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 của các cơ quan, tổ chức thuộc Thành phố.

3. Sở Thông tin và Truyền thông

Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ: xây dựng phần mềm quản lý văn bản đến, văn bản đi phục vụ công tác hoạt động của cơ quan; phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu lưu trữ thống nhất, hiệu quả, tiết kiệm và an toàn về bảo mật thông tin tài liệu lưu trữ.

4. Sở Tài chính

Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức xây dựng, thẩm định dự toán kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của Luật Lưu trữ và báo cáo UBND Thành phố cấp kinh phí hàng năm theo quy định.

Yêu cầu các cơ quan, tổ chức nghiêm túc thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc phản ánh về Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư – Lưu trữ) đề tổng hợp, báo cáo UBND Thành phố xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- Chủ tịch UBND TP;
- Các PCT UBND TP;
- Các sở, ban, ngành, các đơn vị sự nghiệp TP;
- UBND các quận, huyện, thị xã;
- VP UBND TP: CVP, các PCVP, NC, TH, VX;
- Lưu: VT, SNV

50976 (1307)

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Lê Hồng Sơn