

Số: 09/KH-CCVTLT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 01 năm 2018

TRƯỞNG CAO ĐẲNG LÝ TƯ TRỌNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Số: 88
ĐẾN Ngày: 07/02/18
Chuyển:
Lưu hồ sơ số:

KẾ HOẠCH

Công tác văn thư, lưu trữ năm 2018

ly: Phong TCHM,
nh: Huie Luei
pull

Thực hiện Công văn số 73/BNV-VTLTNN ngày 08 tháng 01 năm 2018 của Bộ Nội vụ về việc phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2018;

Căn cứ đặc điểm, tình hình cụ thể của đơn vị, Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 với nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Tăng cường công tác giáo dục chính trị tư tưởng, rèn luyện phẩm chất đạo đức, nâng cao tinh thần trách nhiệm, tăng cường đoàn kết, phối hợp gắn với “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh” đối với cán bộ, công chức, viên chức Chi cục.

2. Tổ chức thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ; phấn đấu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao của cơ quan năm 2018.

3. Triển khai thực hiện Chỉ thị, Đề án, Kế hoạch đã được ban hành và phê duyệt. Tham mưu xây dựng mới các Đề án, Kế hoạch phục vụ công tác phát triển ngành văn thư, lưu trữ trong tình hình mới.

II. NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG

1. Nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ

a) Nhiệm vụ tham mưu tuyên truyền, phổ biến và triển khai thực hiện văn bản quy định về công tác văn thư, lưu trữ

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định pháp luật và văn bản hướng dẫn mới ban hành bằng nhiều hình thức: Phát hành văn bản giới thiệu văn bản mới; đưa tin, viết bài trên Cổng thông tin điện tử của Chi cục và tổ chức các hội nghị triển khai, tập huấn về công tác văn thư, lưu trữ như quy định về lập và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; quy định về quản lý tài liệu lưu trữ điện tử,...

- Tham mưu triển khai, tổ chức thực hiện các văn bản đã ban hành, như: Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ và của Ủy ban nhân dân Thành phố về công tác văn thư, lưu trữ; Dự án công trình xây dựng Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố; Đề án nâng cao năng lực đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ của Thành phố; Kế hoạch định hướng phát triển ngành văn thư, lưu trữ đến năm 2025; Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng của các cơ quan, tổ chức.

b) Tham mưu Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành các văn bản

- Quyết định phê duyệt Đề án nâng cao hiệu quả hoạt động văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn trên địa bàn Thành phố

- Quyết định phê duyệt 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 giai đoạn 2018 - 2022

- Quyết định ban hành Bảng thời hạn bảo quản tài liệu (mẫu) và Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu của các cơ quan cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử

- Kế hoạch sưu tầm, thu thập tài liệu lưu trữ lịch sử Sài Gòn - Chợ Lớn - Gia Định giai đoạn 1945 - 1975 và tài liệu của Ủy ban quân quản Sài Gòn - Gia Định (1975 - 1976)

- Tham mưu đề xuất ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ điện tử

- Kế hoạch số hóa hồ sơ, tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ giai đoạn 2 (2018 - 2023)

- Quyết định phê duyệt Đề án tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại Trung tâm

- Quyết định phê duyệt Kế hoạch giải mật tài liệu lưu trữ

- Quyết định ban hành Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng

- Quyết định ban hành chế độ trợ cấp khuyến khích cho người làm công tác lưu trữ

- Đề án thành lập Hội văn thư, lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh.

c) Tham mưu Sở Nội vụ ban hành các văn bản triển khai, hướng dẫn nghiệp vụ và hoạt động văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động văn thư, lưu trữ của Thành phố

- Hướng dẫn phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 đối với các cơ quan, tổ chức

- Xây dựng Kế hoạch và tổ chức Hội nghị sơ kết 05 năm thi hành Luật lưu trữ và tổng kết công tác năm 2017 (Kế hoạch, Báo cáo sơ kết, Báo cáo năm, đề xuất khen thưởng)

- Tổ chức thực hiện công tác kiểm tra việc thực hiện chế độ quy định và nghiệp vụ văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức

- Tham mưu công tác cấp chứng chỉ hành nghề lưu trữ và tổ chức quản lý, kiểm tra hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn Thành phố

- Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2017
- Tổ chức học tập kinh nghiệm công tác văn thư, lưu trữ tại các tỉnh bạn năm 2018
- Tổ chức Hội nghị về giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý tài liệu tại các doanh nghiệp.

d) Công tác đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn công tác văn thư, lưu trữ

Tham mưu Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 theo chỉ tiêu của Đề án nâng cao năng lực đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ của Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2014 - 2020 phê duyệt tại Quyết định số 02/2014/QĐ-UBND ngày 13 tháng 01 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố và chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố tại Công văn số 4517/UBND-VX ngày 21 tháng 7 năm 2017.

đ) Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ

Tham mưu Sở Nội vụ phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ của Thành phố:

- Xây dựng các phần mềm dùng chung phục vụ công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức và quản lý tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử

- Chủ động xây dựng và cung cấp phần mềm phục vụ thiết thực cho công tác lưu trữ và quản lý tài liệu tại các cơ quan trực thuộc sở, ban ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện và Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

2. Hoạt động lưu trữ lịch sử

a) Xây dựng kế hoạch, triển khai và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cụ thể của các Đề án, Kế hoạch: Chính lý tài liệu tồn đọng; Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử; Bồi nền tài liệu lưu trữ; Giải mật tài liệu lưu trữ; Ban hành Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng.

b) Tham mưu Giám đốc Sở Nội vụ hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu chuẩn bị tài liệu nộp lưu.

c) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Lưu trữ lịch sử: chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định. Tổ chức thực hiện tốt công tác bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ an toàn thông tin tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

d) Tiếp tục thực hiện công tác trao trả hồ sơ cán bộ đi B của Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Hoạt động dịch vụ lưu trữ

Đẩy mạnh hoạt động dịch vụ lưu trữ thông qua việc nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động dịch vụ lưu trữ của Trung tâm Lưu trữ lịch sử để đáp ứng yêu

cầu trong tình hình mới; nâng cao uy tín và định hướng, dẫn dắt chất lượng đối với các tổ chức hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn Thành phố:

- Tập trung mở rộng lĩnh vực và phạm vi hoạt động dịch vụ lưu trữ, liên kết phối hợp tổ chức dịch vụ

- Tuyển dụng đào tạo, bồi dưỡng, huấn luyện bổ sung đội ngũ nhân viên, cộng tác viên làm công tác dịch vụ lưu trữ.

4. Công tác quản lý và xây dựng cơ quan

Tập trung tăng cường công tác xây dựng và quản lý cơ quan thông qua việc triển khai và tổ chức thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của công tác hành chính, tổng hợp và quản trị văn phòng:

- a) Triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính tại cơ quan, việc quản lý Hệ thống chất lượng theo Tiêu chuẩn ISO 9001:2008 cho các thủ tục hành chính đang áp dụng tại cơ quan, xây dựng và vận hành hệ thống ISO điện tử.

- b) Triển khai thực hiện Quy định về Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức tại Chi cục và Trung tâm. Nâng cao tinh thần trách nhiệm trong công tác tham mưu đề xuất, trong việc phục vụ khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ đối với cơ quan, tổ chức và cá nhân.

- c) Thực hiện kiện toàn tổ chức, bộ máy và nhân sự; tổ chức tuyển dụng nhân sự theo vị trí việc làm, thực hiện tinh giản biên chế; đề xuất điều động, chuyển đổi, bố trí công việc.

- d) Tập trung tăng cường chất lượng công tác tham mưu, báo cáo tổng hợp, soạn thảo văn bản và công tác chuẩn bị nội dung các Hội nghị sơ, tổng kết hoạt động trong năm 2018.

- đ) Hoàn thiện các hạng mục công nghệ thông tin tại Chi cục gồm: (Cổng thông tin điện tử; phần mềm quản lý văn bản), hệ thống camera, mạng nội bộ.

- e) Xây dựng và ban hành điều chỉnh, bổ sung quy định, quy chế quản lý cơ quan phù hợp với tình hình mới.

- g) Tổ chức, thực hiện tốt phương án bảo vệ, phòng cháy chữa cháy, công tác bảo vệ bí mật nhà nước; việc chấp hành nội quy, chế độ bảo mật, chế độ quản lý và sử dụng thông tin, tài liệu hồ sơ và hệ thống mạng thông tin của Chi cục.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phân công trách nhiệm

Trên cơ sở các nội dung của Kế hoạch, Trưởng các Phòng, Giám đốc trung tâm Lưu trữ lịch sử có trách nhiệm lập danh mục công việc chi tiết của đơn vị mình, phân công công chức, viên chức và xác định thời gian hoàn thành làm cơ sở đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm 2018.

2. Tổ chức thực hiện

Căn cứ vào nội dung của Kế hoạch, theo chức năng nhiệm vụ được phân công, các Phó chỉ cục trưởng chỉ đạo các đơn vị tham mưu xây dựng kế hoạch chi tiết, kế hoạch chuyên đề để cụ thể hóa và tổ chức thực hiện.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ./.

Nơi nhận:

- Các phòng và TTLTS;
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước (để b/c);
- Sở Nội vụ: GD, PGD phụ trách (để b/c);
- Văn phòng Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Chi cục;
- Lưu: VT, P.HC-TH.

CHI CỤC TRƯỞNG



Huỳnh Văn Phùng