

Số: **16** /KH-UBND

Hà Nội, ngày **10** tháng **01** năm **2019**

KẾ HOẠCH

Công tác văn thư, lưu trữ năm 2019

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;

Căn cứ Quyết định số 7051/QĐ-UBND ngày 22/12/2016 của UBND thành phố Hà Nội phê duyệt Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ thành phố Hà Nội đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030; Kế hoạch số 251/KH-UBND ngày 25/12/2017 của UBND thành phố Hà Nội về thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu và Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; căn cứ tình hình thực tế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn Thành phố, UBND thành phố Hà Nội ban hành Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố;

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu, trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ;

- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định; nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính hiện nay.

2. Yêu cầu

- Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; các đơn vị sự nghiệp; tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp; doanh nghiệp nhà nước 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 triển khai thực hiện có hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ;

- Đưa nội dung thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với công chức, viên chức; đánh giá thi đua hàng năm đối với cá nhân, tập thể.

II. NỘI DUNG

1. Nhiệm vụ thường xuyên

1.1. 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

Tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ như: các văn bản hướng dẫn của ngành, của Thành phố về công tác văn thư, lưu trữ đến các cơ quan, tổ chức, cán bộ, công chức và nhân dân trên địa bàn Thành phố: qua các phương tiện thông tin báo, đài, cổng thông tin điện tử Thành phố, trang thông tin điện tử của cơ quan, tổ chức, hội nghị tập huấn, triển khai sơ kết, tổng kết.

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

- Sở Nội vụ: xây dựng, ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành.

- Các cơ quan, tổ chức: tập trung rà soát, sửa đổi bổ sung và ban hành các văn bản mới theo quy định hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức như: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2019; Kế hoạch kiểm tra; Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

* Thời gian hoàn thành trong Quý I năm 2019.

c) Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

Tổ chức tập huấn nghiệp vụ chuyên sâu về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với từng đối tượng công chức, viên chức từ cấp Thành phố đến cấp quận, huyện, xã, phường, trong đó tập trung vào các nội dung: lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; lập hồ sơ trong môi trường mạng; chỉnh lý, hướng dẫn xây dựng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; lập Danh mục hồ sơ hàng năm; số hóa tài liệu lưu trữ.

- Sở Nội vụ: xây dựng kế hoạch, chương trình tập huấn, mở lớp tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ cho Lãnh đạo Văn phòng (Phòng Hành chính), Phòng Nội vụ; công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các Sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp; các Tổng công ty; UBND các quận, huyện, thị xã.

- Các cơ quan, tổ chức:

+ Xây dựng kế hoạch tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức thuộc thẩm quyền;

+ Phối hợp với Chi cục Văn thư - Lưu trữ xây dựng nội dung, chương trình tập huấn; gửi kế hoạch, nội dung tập huấn về Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ) để theo dõi, hướng dẫn trước khi tổ chức tập huấn;

+ Rà soát và cử công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ chưa đảm bảo tiêu chuẩn ngạch tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng để đáp ứng yêu cầu công việc trong thời kỳ công nghệ 4.0.

* Thời gian hoàn thành quý IV/2019.

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

Đẩy mạnh công tác thanh tra, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố trong đó tập trung vào các nội dung:

+ Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư: soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, văn bản đến; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan (theo Danh mục hồ sơ, tình hình xây dựng Danh mục hồ sơ); quản lý và sử dụng con dấu;

+ Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ (phòng, kho; trang thiết bị và các biện pháp khác để bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ); tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, số hóa tài liệu lưu trữ;

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

+ Tổ chức sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm trên địa bàn Thành phố;

+ Kiểm tra việc sử dụng chứng chỉ hành nghề lưu trữ và chất lượng hoạt động dịch vụ lưu trữ.

- Sở Nội vụ:

+ Xây dựng kế hoạch kiểm tra các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố;

+ Xây dựng Kế hoạch kiểm tra chéo công tác văn thư, lưu trữ giữa các quận, huyện, thị xã trên địa bàn thành phố;

+ Kiểm tra hoạt động dịch vụ lưu trữ và sử dụng dịch vụ lưu trữ trên địa bàn thành phố Hà Nội.

- Các Sở, ban, ngành xây dựng kế hoạch tự kiểm tra và tiến hành kiểm tra ít nhất 30% đơn vị trực thuộc (nếu có).

- Đối với UBND các quận, huyện, thị xã:

+ Tổ chức kiểm tra chéo công tác văn thư, lưu trữ theo hướng dẫn của Sở Nội vụ;

+ Xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ trên 30% các phòng, ban, đơn vị trực thuộc và UBND cấp xã.

* Thời gian hoàn thành quý IV/2019.

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

Các cơ quan, tổ chức tăng cường lãnh đạo, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ, trong đó tập trung thực hiện các nghiệp vụ sau:

a) Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư

- Các cơ quan, tổ chức thực hiện việc quản lý văn bản đi, văn bản đến theo quy định và triển khai sử dụng phần mềm quản lý văn bản đi, văn bản đến;

- Công chức, viên chức lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đúng quy định;

- Công chức, viên chức tại các cơ quan sử dụng thư điện tử phục vụ công việc;

- Các cơ quan, tổ chức triển khai và duy trì hệ thống mạng nội bộ, hệ thống thư điện tử phục vụ cho việc trao đổi, chia sẻ thông tin nội bộ bảo đảm nhanh chóng, thuận tiện và hiệu quả;

- Các cơ quan, tổ chức triển khai lập hồ sơ công việc trên môi trường mạng; các văn bản, tài liệu chính thức trao đổi giữa các cơ quan được thực hiện trên môi trường mạng, sử dụng chữ ký số đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin.

b) Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

+ 100% tài liệu hình thành trong năm 2017 của cơ quan được thu thập vào Lưu trữ cơ quan; 60% tài liệu hình thành từ năm 2015 trở về trước được chỉnh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho Lưu trữ cơ quan;

+ Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thực hiện lựa chọn tài liệu, lập kế hoạch giao nộp tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn đã đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố (Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ);

+ Bố trí phòng, kho lưu trữ: yêu cầu 100% các cơ quan, tổ chức bố trí phòng, kho và trang thiết bị để bảo quản hồ sơ, tài liệu; phấn đấu xây dựng, cải tạo phòng kho lưu trữ đạt chuẩn theo quy định;

+ Thực hiện việc hủy tài liệu hết giá trị theo quy định;

+ Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ: đầu tư, nâng cấp trang thiết bị, xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ, số hóa tài liệu; triển khai thực hiện việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định.

* Thời gian hoàn thành quý IV/2019.

1.3. Cấp chứng chỉ hành nghề và quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ

- Sở Nội vụ:

+ Tiếp tục thực hiện thủ tục hành chính cấp chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho các cá nhân đủ điều kiện theo quy định (đẩy mạnh việc thực hiện thủ tục hành chính cấp độ 3); thực hiện việc tiếp nhận đăng ký thông tin hoạt động dịch vụ lưu trữ của các tổ chức, cá nhân đang hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn Thành phố;

+ Phối hợp với các cơ quan, tổ chức thẩm định chất lượng hồ sơ, tài liệu sau chỉnh lý khi có văn bản đề nghị của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố.

- Các tổ chức, cá nhân đang hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn Thành phố chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật về hoạt động dịch vụ lưu trữ, việc đăng ký thông tin hoạt động dịch vụ lưu trữ, báo cáo việc thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ về Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ) trước ngày 15/12/2019;

- Các cơ quan, tổ chức sử dụng dịch vụ lưu trữ cần nghiên cứu, thẩm định kỹ năng lực của đơn vị cung cấp dịch vụ lưu trữ trước khi ký hợp đồng và chất lượng thực hiện dịch vụ lưu trữ trước khi nghiệm thu; Báo cáo kết quả sử dụng dịch vụ lưu trữ về Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ) trước ngày 15/12/2019.

1.4. Công tác sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm

- Tổ công tác sưu tầm tài liệu lưu trữ quý hiếm tiếp tục đẩy mạnh công tác điều tra, thống kê, xác minh nguồn gốc và thực hiện sưu tầm tài liệu lưu trữ quý hiếm, cụ thể như sau:

+ Phối hợp với UBND các quận, huyện, thị xã hướng dẫn UBND các phường, xã, thị trấn, tổ chức, cá nhân, gia đình, dòng họ tiếp tục tổng hợp, thống kê và đăng ký tài liệu lưu trữ quý, hiếm gửi về Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ, số 20 Huỳnh Thúc Kháng, quận Đống Đa, Hà Nội);

+ Hướng dẫn UBND các xã, phường, thị trấn, cá nhân, gia đình, dòng họ về phương pháp, kỹ thuật bảo quản an toàn tài liệu. Căn cứ tình hình thực tế xác minh nguồn gốc tài liệu lưu trữ quý, hiếm tại các cơ sở để hỗ trợ phương tiện bảo quản, hỗ trợ phương tiện trưng bày phiên bản tài liệu và hỗ trợ tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ quý, hiếm;

+ Tổ chức thẩm tra xác minh nguồn gốc tài liệu đăng ký đề nghị công nhận tài liệu lưu trữ quý, hiếm; thực hiện dịch thuật tài liệu lưu trữ quý, hiếm và hoàn thiện hồ sơ trình cấp có thẩm quyền công nhận tài liệu lưu trữ quý, hiếm các đợt tiếp theo và tổ chức công bố tài liệu lưu trữ quý, hiếm.

- UBND các quận, huyện, thị xã tổng hợp báo cáo tình hình bảo quản, hiện trạng tài liệu lưu trữ quý hiếm đã được Thành phố công nhận về Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ) trước ngày 15/12/2019.

1.5. Công tác tổ chức cán bộ

Tiếp tục kiện toàn tổ chức, bộ máy theo hướng tinh gọn, bố trí biên chế chuyên trách đảm bảo tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ;

Thực hiện đầy đủ chế độ phụ cấp độc hại cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

- Tại các Sở, ban, ngành: kiện toàn Bộ phận văn thư, lưu trữ thuộc Văn phòng hoặc Phòng Tổ chức - Hành chính, bố trí đủ nhân lực làm công tác văn thư, lưu trữ; đảm bảo tiêu chuẩn nghiệp vụ theo quy định và thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị.

- Tại UBND cấp huyện:

+ Tại Phòng Nội vụ quận, huyện, thị xã phân công công chức thực hiện chức năng quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ;

+ Tại các phòng, ban, đơn vị cấp huyện bố trí công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ theo quy định.

- Tại các đơn vị sự nghiệp công lập: căn cứ yêu cầu nhiệm vụ để bố trí nhân lực thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ.

- Tại các Tổng công ty và Doanh nghiệp nhà nước: căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, quy mô hoạt động để thành lập Bộ phận văn thư, lưu trữ; bố trí đủ nhân lực thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị.

1.6. 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;

- Sở Nội vụ phối hợp với Văn phòng UBND Thành phố, Sở Thông tin và Truyền thông trong việc hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với quản lý tài liệu điện tử và ứng dụng các phần mềm quản lý văn bản, đặc biệt công tác lập hồ sơ trên môi trường mạng;

- Xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu lưu trữ;

- Triển khai ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ quản lý, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử Thành phố.

1.7. Quản lý tài liệu Lưu trữ lịch sử Thành phố

- Tăng cường công tác kiểm tra tài liệu lưu trữ và kho bảo quản tài liệu lưu trữ lịch sử đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ, lũ lụt; phòng chống các nguy cơ ảnh hưởng đến tài liệu lưu trữ lịch sử như: mối mọt, ẩm mốc ...; định kỳ vệ sinh, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; đầu tư trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ lịch sử;

- Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu xây dựng kế hoạch lựa chọn, thống kê tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn đã đến hạn nộp lưu tiến hành giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố theo quy định. Năm 2019, tập trung thu thập tài liệu có giá trị vĩnh viễn của 06 cơ quan: UBND Thành phố, Sở Kế hoạch và Đầu tư, UBND quận Cầu Giấy, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Xây dựng; Ban Quản lý các khu công nghiệp và Chế xuất Hà Nội;

- Tăng cường phát huy giá trị tài liệu lưu trữ lịch sử, đáp ứng các nhu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định. Lựa chọn hồ sơ, tài liệu lưu trữ có giá trị tổ chức trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ lịch sử phục vụ nhân dân đến tham quan và nghiên cứu tài liệu lưu trữ. Thực hiện xây

dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ Phong Sở Địa chính - Nhà đất Hà-Nội (khôi hồ sơ Nhà 61) và hoàn thiện công cụ tra cứu hồ sơ, tài liệu Phong UBND thành phố Hà Nội.

1.8. Kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và hoạt động lưu trữ

- Các cơ quan, tổ chức bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ;

- Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý đầu tư kinh phí cho việc xây mới, 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; chỉnh lý tài liệu tồn đọng.

2. Nhiệm vụ trọng tâm

2.1. Tiếp tục tổ chức, triển khai thực hiện nghiêm Kế hoạch số 251/KH-UBND ngày 25/12/2017 về thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 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; Quyết định số 7051/QĐ-UBND ngày 22/12/2016 của UBND thành phố Hà Nội phê duyệt Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ thành phố Hà Nội đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030.

2.2. Tích cực đẩy mạnh các hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ. Tập trung xây dựng Danh mục hồ sơ hàng năm; 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 giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; bố trí phòng kho lưu trữ đảm bảo 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.

2.3. Bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ.

2.4. Các cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố thực hiện rà soát, thống kê, xây dựng kế hoạch giao nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử Thành phố theo quy định.

2.5. Tăng cường kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt là việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

2.6. Tăng cường kiểm tra hoạt động dịch vụ lưu trữ và sử dụng dịch vụ lưu trữ của các cơ quan, tổ chức; phối hợp với các cơ quan, tổ chức thẩm định chất lượng hồ sơ, tài liệu sau khi chỉnh lý.

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

III. 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 công chức, viên chức.

2. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức và công chức, viên chức trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

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

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

5. Chỉ đạo, hướng dẫn việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ: lập Danh mục hồ sơ; lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

6. Các cơ quan, tổ chức bố trí kinh phí cho công tác lưu trữ như: xây mới, cải tạo, nâng cấp, mở rộng kho lưu trữ; lắp đặt hệ thống phòng cháy, chữa cháy; trang bị giá sắt, điều hòa, quạt thông gió...cấp, hộp, bìa hồ sơ để bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu theo quy định.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức

- Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch; 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, gửi Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 về Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ) trước ngày 15/02/2019;

- Báo cáo sơ kết thực hiện 03 năm thực hiện Quyết định số 7051/QĐ-UBND ngày 22/12/2016 của UBND thành phố Hà Nội phê duyệt Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ thành phố Hà Nội đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030; Báo cáo sơ kết 02 năm thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 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, trong đó tập trung đánh giá chất lượng chỉnh lý tài liệu tồn đọng, gửi về Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ) trước ngày 15/10/2019;

- Bố trí kinh phí cho việc xây mới, cải tạo nâng cấp kho; mua sắm trang thiết bị bảo quản tài liệu; chỉnh lý tài liệu tồn đọng từ năm 2015 trở về trước theo Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ;

- Thực hiện chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ theo quy định, đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn; gửi Báo cáo kết quả thực hiện hoạt động công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 và phương hướng nhiệm vụ công tác năm 2020 trước ngày 15/11/2019; báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 trước ngày 15/01/2020 về Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ).

2. Sở Thông tin và Truyền thông

- Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ;

- Phối hợp với Sở Nội vụ triển khai phần mềm quản lý văn bản tới tất cả các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố; hướng dẫn các cơ quan, tổ chức lập hồ sơ trên môi trường mạng, quản lý hồ sơ điện tử theo quy định.

3. Sở Tài chính

- Thẩm định dự toán kinh phí phục vụ công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức và trình UBND Thành phố phê duyệt;

- Phối hợp với Sở Nội vụ tham mưu trình UBND Thành phố cấp kinh phí thực hiện Đề án sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm.

4. Sở Nội vụ

- Tổ chức Hội nghị sơ kết đánh giá kết quả 03 năm thực hiện Quyết định số 7051/QĐ-UBND ngày 22/12/2016 của UBND Thành phố và 02 năm thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ;

- Đề xuất khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ (Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ; Quyết định số 7051/QĐ-UBND ngày 22/12/2016 của UBND Thành phố; Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Kế hoạch sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm);

- Kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, tổ chức thực hiện các nội dung theo Kế hoạch;

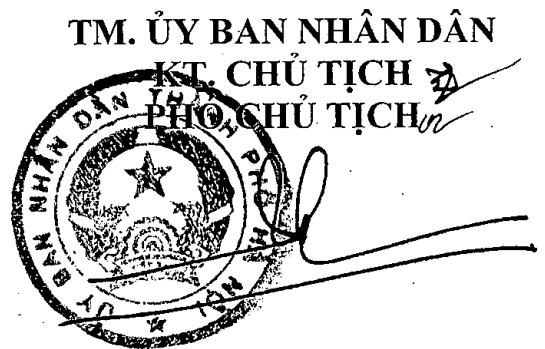
- Tổng hợp, báo cáo Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức thuộc Thành phố.

Yêu cầu các cơ quan, tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 của UBND Thành phố. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc phản ánh về Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ) để tổng hợp, báo cáo UBND Thành phố xem xét, giải quyết. /*Hy*

Nơi nhận:

- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- Chủ tịch UBND TP;
- Các PCT UBND TP;
- Các Sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc TP, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, doanh nghiệp nhà nước;
- UBND các quận, huyện, thị xã;
- VP UBND TP: CVP, các PCVP, NC, TH, VX;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ; *u*
- Lưu: VT, SNV.

246
(139)



Nguyễn Văn Sửu