

Số: **4722/QĐ-UBND**

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày **30** tháng 8 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

**Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Tổ công tác chỉ đạo
và Tổ chuyên viên giúp việc Tổ công tác chỉ đạo thực hiện Đề án
số hóa tài liệu Kho Lưu trữ của Chi cục Văn thư - Lưu trữ
Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 1 (2013 - 2015)**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Quyết định số 3239/QĐ-UBND ngày 19 tháng 6 năm 2013 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc thành lập Tổ công tác chỉ đạo thực hiện Đề án số hóa tài liệu Kho Lưu trữ của Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 1 (2013 - 2015);

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 608/TTr-SNV ngày 01 tháng 8 năm 2013,

QUYẾT ĐỊNH:


Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Tổ công tác chỉ đạo và Tổ chuyên viên giúp việc Tổ công tác chỉ đạo thực hiện Đề án số hóa tài liệu Kho Lưu trữ của Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 1 (2013 - 2015).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở - ngành có liên quan, Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Thành viên Tổ công tác chỉ đạo và Tổ chuyên viên giúp việc Tổ công tác chỉ đạo thực hiện Đề án số hóa tài liệu Kho Lưu trữ của Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 1 (2013 - 2015) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thường trực Thành ủy;
- TTUB: CT, các PCT;
- Sở Nội vụ;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ;
- VPUB: Các PVP;
- Phòng VX, TTCB;
- Lưu: VT, (VX/Nh) H. **33**

**KT CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

[Handwritten signature]
Hứa Ngọc Thuận

QUY CHẾ

**Tổ chức và hoạt động của Tổ công tác chỉ đạo và Tổ chuyên viên
giúp việc Tổ công tác chỉ đạo thực hiện Đề án số hóa tài liệu
Kho Lưu trữ của Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố
Hồ Chí Minh giai đoạn 1 (2013 - 2015)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4722/QĐ-UBND
ngày 30 tháng 8 năm 2013 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, nhiệm vụ, chế độ làm việc, quan hệ công tác và chế độ tài chính của Tổ công tác chỉ đạo thực hiện Đề án số hóa tài liệu Kho Lưu trữ của Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 1 (2013 - 2015) (sau đây viết tắt là Tổ công tác) và Tổ Chuyên viên giúp việc (sau đây viết tắt là Tổ chuyên viên).

2. Quy chế này áp dụng đối với các thành viên Tổ công tác, Tổ chuyên viên và các Sở, ban, ngành có liên quan đến triển khai thực hiện Đề án số hóa tài liệu Kho Lưu trữ của Chi cục Văn thư - Lưu trữ giai đoạn 1 (2013 - 2015)

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ công tác

1. Nhiệm vụ của Tổ công tác được quy định tại Điều 2 của Quyết định số 3239/QĐ-UBND ngày 19 tháng 6 năm 2013 của Ủy ban nhân dân thành phố về thành lập Tổ công tác chỉ đạo thực hiện Đề án số hóa tài liệu Kho Lưu trữ của Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 1 (2013 - 2015);

2. Tổ công tác hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm, có trách nhiệm tham mưu giúp Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo và tổ chức thực hiện Đề án số hóa tài liệu Kho Lưu trữ của Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 1 (2013 - 2015);

3. Căn cứ các quy định hiện hành và tình hình thực tế để nghiên cứu, xây dựng kế hoạch thực hiện ngắn hạn, dài hạn, hàng năm; lập phương án mua sắm trang thiết bị phục vụ công tác số hóa tài liệu;

4. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo xử lý kịp thời các vấn đề liên quan đến thực hiện Đề án số hóa tài liệu Kho Lưu trữ của Chi cục Văn thư - Lưu trữ;

5. Trong quá trình hoạt động, Tổ trưởng Tổ công tác được sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân thành phố; Tổ phó Tổ công tác được sử dụng con dấu của cơ quan mình quản lý.

Điều 3. Nhiệm vụ của Tổ chuyên viên

1. Tổ chuyên viên tham gia các hoạt động chung của Tổ công tác và thực hiện nhiệm vụ do Tổ công tác giao; giúp Tổ công tác tổng hợp, xử lý và giải quyết các vấn đề có liên quan trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ của Tổ công tác;

2. Giúp Tổ công tác xây dựng Kế hoạch và các chương trình công tác liên quan đến công tác số hóa tài liệu;

3. Giúp Tổ công tác triển khai, kiểm tra và giám sát thực hiện các chương trình, kế hoạch của Tổ công tác; tổ chức các hội nghị, hội thảo; tổng hợp và đề xuất Tổ công tác các kế hoạch thực hiện ngắn hạn và dài hạn, kế hoạch hoạt động hàng năm của Tổ công tác;

4. Giúp Tổ công tác tổ chức phối hợp với các cơ quan chức năng liên quan để triển khai thực hiện các nhiệm vụ cụ thể của Tổ công tác;

5. Chủ động nắm bắt các thông tin liên quan đến các hoạt động nghiên cứu phục vụ cho công tác số hóa tài liệu, đồng thời đề xuất Tổ công tác thực hiện các biện pháp nhằm thực hiện có hiệu quả công tác số hóa tài liệu;

6. Tham gia các cuộc họp thường xuyên, đột xuất, sơ kết công tác số hóa tài liệu theo sự phân công của Tổ công tác;

Điều 4. Trụ sở hoạt động của Tổ công tác

Trụ sở Cơ quan thường trực Tổ công tác đặt tại Sở Nội vụ, số 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1.

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ trưởng Tổ công tác

1. Quản lý và điều hành Tổ công tác thực hiện các nhiệm vụ được giao.

2. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Tổ công tác và Tổ trưởng Tổ chuyên viên giúp việc;

3. Xem xét và quyết định chương trình, kế hoạch công tác, phương án liên quan đến Đề án số hóa tài liệu; triệu tập, chủ trì và kết luận các cuộc họp của Tổ công tác;

4. Đề ra mục tiêu, định hướng và giải pháp cho kế hoạch hàng năm của Tổ công tác và Tổ chuyên viên;

5. Thay mặt Tổ công tác ký các văn bản đề xuất, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ phó Tổ công tác

1. Giúp Tổ trưởng điều hành hoạt động của Tổ công tác khi Tổ trưởng vắng mặt;

2. Chỉ đạo việc lập kế hoạch công tác của Tổ công tác, tổ chức các cuộc họp, làm việc của Tổ công tác theo định kỳ và đột xuất;

3. Chủ động chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch, phương án số hóa; xem xét và đề xuất các giải pháp để thực hiện việc số hóa đạt hiệu quả cao và thiết thực;

4. Xem xét, thẩm định, điều hành, triển khai các chương trình, kế hoạch công tác của Tổ công tác;

5. Tổng hợp, báo cáo các hoạt động của Tổ công tác theo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân thành phố và Tổ trưởng;

6. Theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện Quy chế và toàn bộ các hoạt động của Tổ công tác và Tổ chuyên viên;

7. Chịu trách nhiệm về các nhiệm vụ được phân công trước pháp luật, Ủy ban nhân dân thành phố và Tổ trưởng;

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên Tổ công tác

Các thành viên của Tổ công tác là đại diện của các Sở, ban, ngành liên quan có trách nhiệm tham gia các buổi họp của Tổ công tác, thực hiện các nhiệm vụ do Tổ trưởng hoặc Tổ phó Tổ công tác giao và tham mưu, đề xuất các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình.

Điều 8. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ trưởng Tổ chuyên viên

1. Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành trực tiếp Tổ chuyên viên để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Tổ chuyên viên do Tổ trưởng và Tổ phó Tổ công tác giao;

2. Chịu trách nhiệm trước Tổ công tác về kết quả hoạt động của Tổ chuyên viên trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Tổ chuyên viên;

3. Xây dựng kế hoạch công tác, chuẩn bị nội dung, chương trình các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các báo cáo của Tổ công tác, hướng dẫn, đôn đốc công việc của thành viên Tổ chuyên viên; tổng hợp đánh giá công tác thực hiện;

4. Được tham gia các cuộc họp của Tổ công tác và sau mỗi phiên họp Tổ trưởng Tổ chuyên viên có trách nhiệm tổng hợp thành biên bản và thông báo kết luận cuộc họp đến các thành viên Tổ công tác và các đơn vị liên quan;

5. Chủ trì các phiên họp của Tổ chuyên viên;

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ công tác phân công.

Điều 9. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ phó Tổ chuyên viên

1. Giúp việc cho Tổ trưởng Tổ chuyên viên thực hiện các chức năng và nhiệm vụ của Tổ chuyên viên và phụ trách một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng và nhiệm vụ của Tổ chuyên viên;

2. Giúp Tổ trưởng điều hành các hoạt động của Tổ chuyên viên; thay mặt Tổ trưởng điều hành các cuộc họp của Tổ chuyên viên khi Tổ trưởng vắng mặt;

3. Giúp Tổ trưởng lập kế hoạch công tác hàng năm cho Tổ công tác và Tổ chuyên viên; chuẩn bị nội dung, chương trình các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các báo cáo của Tổ công tác chỉ đạo; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra công việc của thành viên Tổ chuyên viên đã được giao;

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng Tổ chuyên viên phân công.

Điều 10. Nhiệm vụ của các thành viên Tổ chuyên viên

1. Chịu trách nhiệm tham mưu cho Tổ công tác và Tổ chuyên viên xây dựng kế hoạch và triển khai các công việc thuộc lĩnh vực quản lý của đơn vị mình;

2. Chịu sự phân công công việc và điều hành trực tiếp của Tổ trưởng và Tổ phó Tổ công tác, thành viên Tổ công tác phụ trách lĩnh vực cùng đơn vị, Tổ trưởng và Tổ phó Tổ chuyên viên;

3. Chủ động thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng và nhiệm vụ chung của Tổ chuyên viên có liên quan đến lĩnh vực đơn vị mình quản lý và các công việc được phân công;

4. Chịu trách nhiệm báo cáo với thành viên Tổ công tác, Tổ chuyên viên định kỳ và đột xuất về tiến trình, tiến độ và kết quả thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực đơn vị mình quản lý;

5. Chịu trách nhiệm báo cáo với thành viên Tổ công tác phụ trách lĩnh vực cùng đơn vị về kết quả các cuộc họp, các hoạt động của Tổ chuyên viên và các công việc được phân công.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 11. Nguyên tắc làm việc của Tổ công tác và Tổ chuyên viên

1. Tổ công tác và Tổ chuyên viên làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, đảm bảo phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể, đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu Tổ công tác, Tổ chuyên viên. Các thành viên thảo luận, đóng góp ý kiến, Tổ trưởng kết luận;

2. Thành viên Tổ công tác và Tổ chuyên viên làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, chịu trách nhiệm cá nhân đối với lĩnh vực được giao và tuân thủ các quy định tại Quy chế này;

3. Bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao;

4. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

Điều 12. Chế độ làm việc

1. Chế độ làm việc của Tổ công tác:

a) Tổ công tác họp giao ban định kỳ, một quý một lần, có sơ kết đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ của Tổ công tác. Tổ chức họp bất thường khi có yêu cầu của Ủy ban nhân dân thành phố hoặc của Tổ trưởng;

b) Thành viên Tổ công tác có trách nhiệm tham gia đầy đủ các cuộc họp của Tổ công tác, trường hợp không tham dự cuộc họp, thành viên Tổ công tác ủy quyền cho 01 cán bộ có trách nhiệm họp thay và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người được ủy quyền; thực hiện các công việc do Tổ trưởng hoặc Tổ phó Tổ công tác phân công.

2. Chế độ làm việc của Tổ chuyên viên:

a) Tổ chuyên viên hoạt động dựa trên nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy trí tuệ tập thể và thực hiện theo kết luận của Tổ trưởng hoặc Tổ phó Tổ chuyên viên (khi được Tổ trưởng ủy quyền) trong các cuộc họp Tổ chuyên viên. Các thành viên của Tổ chuyên viên chịu trách nhiệm trực tiếp về việc thực hiện nhiệm vụ, công tác được giao;

b) Tổ chuyên viên giúp việc họp định kỳ 1 quý 2 lần để đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ và triển khai các kế hoạch tiếp theo; trong trường hợp cần thiết, Tổ trưởng có thể triệu tập họp bất thường;

c) Đảm bảo tất cả các cuộc họp Tổ công tác đều có thành viên Tổ chuyên viên giúp việc tham dự.

Điều 13. Chế độ báo cáo

1. Định kỳ 6 tháng và hàng năm Tổ công tác báo cáo tình hình hoạt động của Tổ công tác cho Ủy ban nhân dân thành phố;

2. Báo cáo đột xuất được thực hiện khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền hoặc khi cần;

3. Tổ trưởng Tổ công tác: Thay mặt Tổ công tác báo cáo định kỳ và đột xuất toàn bộ hoạt động của Tổ công tác cho Ủy ban nhân dân thành phố;

4. Tổ phó Tổ công tác: Thay mặt Tổ công tác (theo nhiệm vụ quyền hạn được Tổ trưởng phân công) tổng hợp và báo cáo định kỳ và đột xuất các hoạt động của Tổ công tác và Tổ chuyên viên trình Tổ trưởng;

5. Các thành viên Tổ công tác: Tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình thực hiện các công việc do Tổ trưởng và Tổ phó Tổ công tác giao;

6. Các thành viên Tổ chuyên viên có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công, những vấn đề phát sinh để Tổ trưởng Tổ chuyên viên ghi nhận, tổng hợp và trình Tổ công tác.

Điều 14. Chế độ theo dõi, đôn đốc và kiểm tra

Tùy theo nhiệm vụ công tác từng giai đoạn, Tổ trưởng hoặc Tổ phó Tổ công tác tổ chức kiểm tra đánh giá kết quả hoạt động chung của Tổ công tác và các thành viên.

Điều 15. Mối quan hệ của Tổ công tác

1. Đối với Ủy ban nhân dân thành phố: Tổ công tác chịu sự chỉ đạo trực tiếp, toàn diện, có trách nhiệm thực hiện chế độ thông tin báo cáo kịp thời và đề xuất, tham mưu những vấn đề liên quan đến công tác số hóa tài liệu;

2. Đối với các Sở-ngành có liên quan: Tổ công tác có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ triển khai thực hiện nhiệm vụ; tổng hợp, báo cáo kịp thời tình hình triển khai nhiệm vụ cho Ủy ban nhân dân thành phố.

Chương IV CHẾ ĐỘ TÀI CHÍNH

Điều 16. Kinh phí hoạt động thường xuyên của Tổ công tác và Tổ chuyên viên

1. Nguồn kinh phí hoạt động: Ngân sách thành phố trong dự toán giao hàng năm cho hoạt động của Chi cục Văn thư - Lưu trữ (kinh phí thực hiện không tự chủ);

2. Nội dung chi: Chi bồi dưỡng kiêm nhiệm; chi hội họp, hội nghị, tập huấn, hội thảo, thông tin liên lạc, dịch thuật, văn phòng phẩm, tài liệu chuyên môn và một số nội dung chi khác theo quy định.

Điều 17. Kinh phí thực hiện công tác số hóa tài liệu Kho Lưu trữ của Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 1 (2013 - 2015)

1. Nguồn kinh phí: Ngân sách thành phố trong dự toán giao hàng năm cho hoạt động của Chi cục Văn thư - Lưu trữ (kinh phí thực hiện không tự chủ);

2. Nội dung chi: Chi mua sắm thiết bị, máy móc để số hóa tài liệu; chi mua phần mềm quản lý lưu trữ; chi thuê mướn nhân công thực hiện số hóa tài liệu và một số nội dung chi khác theo quy định.

Điều 18. Nhân sự phụ trách tài chính


Tổ công tác và Tổ chuyên viên triển khai thực hiện Đề án số hóa tài liệu Kho Lưu trữ của Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 1 (2013 - 2015) được sử dụng Kế toán của Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ để làm kế toán kiêm nhiệm.

Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Tổ trưởng, Tổ phó, các thành viên Tổ công tác và Tổ trưởng, Tổ phó, các thành viên Tổ chuyên viên chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

Điều 20. Trong quá trình thực hiện, nếu xét thấy cần thiết, Tổ công tác kiến nghị Ủy ban nhân dân thành phố điều chỉnh, sửa đổi bổ sung Quy chế cho phù hợp với quy định của pháp luật và yêu cầu thực hiện nhiệm vụ được giao./.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Ceman

Hứa Ngọc Thuận