

Số: **06** /KH-UBND

Hà Nội, ngày **09** tháng **01** năm 2020

CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ HÀ NỘI

CÔNG VĂN ĐẾN

Số: **19**

Ngày **13** tháng **01** năm **2020**

KẾ HOẠCH

Công tác văn thư, lưu trữ năm 2020

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 vào 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 2020 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 giá trị của tài liệu 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 lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, góp phần quản lý tốt nguồn hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức;

- Đưa công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức đi vào nề nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật nhằm 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, triển khai thực hiện hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ cho phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức;

- 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 tập thể, cá nhân.

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

Tiếp tục 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, đơn vị thuộc phạm vi quản lý bằng nhiều hình thức như: 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, 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 2020; Kế hoạch kiểm tra; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; 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 2020.

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 và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý văn bản và lập hồ sơ điện tử 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;

+ Tổ chức các đoàn nghiên cứu, trao đổi kinh nghiệm về công tác văn thư, lưu trữ tại các tỉnh.

- 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.

* Thời gian hoàn thành quý IV/2020.

d) Thanh tra, 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;

+ Công tác 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:

+ Thực hiện công tác thanh tra khi có dấu hiệu vi phạm trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ;

+ Đẩy mạnh công tác thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về 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:

Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch số 251/KH-UBND ngày 25/12/2017 của UBND Thành phố trong đó tập trung thanh tra, kiểm tra hoạt động dịch vụ lưu trữ và sử dụng dịch vụ lưu trữ của các cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Xây dựng Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố.

- Các cơ quan, tổ chức: xây dựng Kế hoạch tự kiểm tra và tiến hành kiểm tra ít nhất 30% đơn vị trực thuộc (nếu có).

* Thời gian hoàn thành quý IV/2020.

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, an toàn và hiệu quả;

- Các cơ quan, tổ chức triển khai thực hiện tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản, lập hồ sơ điện tử 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

- Thực hiện việc thu nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định;

- 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 các cơ quan, tổ chức bố trí phòng, kho và trang thiết bị để bảo quản an toàn, thuận tiện cho khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu;

- Giải quyết dứt điểm tài liệu tồn đọng từ năm 2015 trở về trước theo Kế hoạch số 251/KH-UBND ngày 25/12/2017 của UBND Thành phố về thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử;

- 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/2020.

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;

- + Hướng dẫn 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 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 15/12/2020.

- Các cơ quan, tổ chức sử dụng dịch vụ lưu trữ 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 15/12/2020.

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

- Chỉ đạo UBND các quận, huyện, thị xã tiếp tục hướng dẫn UBND các xã, phường, thị trấn, gia đình, dòng họ đăng ký và thống kê 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);

- 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, trình Hội đồng khoa học xem xét hoàn thiện hồ sơ trình UBND Thành phố công nhận tài liệu lưu trữ quý, hiếm;

- 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 tổng kết đánh giá Đề án sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm trên địa bàn thành phố Hà Nội giai đoạn 2015 - 2020.

1.5. Công tác tổ chức cán bộ

Tiếp tục kiện toàn tổ chức, bộ máy theo hướng tinh gọn, bố trí biên chế 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, bồi dưỡng bằng hiện vật cho công chức, viên chức làm công tác lưu trữ theo quy định hiện hành.

- Tại các Sở, ban, ngành: kiện toàn Bộ phận văn thư, lưu trữ thuộc Văn phòng (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.

- Tại UBND cấp huyện:

- + Tại Phòng Nội vụ quận, huyện, thị xã phân công công chức có chuyên môn, nghiệp vụ phụ trách quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ;

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

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;

- Đẩy mạnh việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử theo Quy chế của UBND Thành phố;

- Xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác, sử dụng 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 đến hạn nộp lưu tiến hành giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố theo quy định. Năm 2020, tập trung thu thập tài liệu có giá trị vĩnh viễn đến hạn nộp lưu của 06 cơ quan: Sở Y tế, Sở Xây dựng, UBND quận Hoàn Kiếm, UBND quận Thanh Xuân, UBND quận Ba Đình, UBND quận Long Biên;

- Tăng cường phát huy giá trị tài liệu lưu trữ lịch sử, đáp ứng kịp thời nhu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định. Tiếp tục thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ Phong Sở Địa chính - Nhà đất Hà Nội (khối hồ sơ Nhà 61).

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

- Các cơ quan, tổ chức xây dựng dự toán kinh phí cho công tác lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ;

- Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý hàng năm xây dựng kinh phí cho hoạt động lưu trữ: 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.

2. Nhiệm vụ trọng tâm

2.1. Tiếp tục triển khai thực hiện 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 vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

2.2. Tăng cường kiểm tra hoạt động dịch vụ lưu trữ và sử dụng dịch vụ lưu trữ của các cơ quan, tổ chức nhằm nâng cao chất lượng, hồ sơ tài liệu sau chỉnh lý.

2.3. Tổ chức triển khai thực hiện Nghị định về công tác văn thư (Nghị định thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP).

2.4. Triển khai thực hiện Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan, tổ chức thuộc thành phố Hà Nội.

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 nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức về vị trí, tầm quan trọng và giá trị của tài liệu lưu trữ.

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 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

1.1. 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 2020 về Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ) trước ngày 15/02/2020.

1.2. 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 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.

1.3. 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 2020 và phương hướng nhiệm vụ công tác năm 2021 trước ngày 15/11/2020; báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 trước ngày 15/01/2021 về Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ).

1.4. Thực hiện đăng ký, chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ theo Thông tư số 185/2019/TT-BQP ngày 04/12/2019 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn việc cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ.

2. Sở Thông tin và Truyền thông

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

3.1. Thẩm định dự toán kinh phí phục vụ công tác lưu trữ của các cơ quan, tổ chức theo Điều 39 Luật Lưu trữ và trình UBND Thành phố phê duyệt.

3.2. Thẩm định dự toán kinh phí của các cơ quan, tổ chức để thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng từ 2015 trở về trước theo Kế hoạch số 251/KH-UBND ngày 25/12/2017 của UBND thành phố Hà Nội.

3.3. 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

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

4.2. Thẩm định, trình UBND Thành phố cấp kinh phí đầu tư trang thiết bị cho kho lưu trữ lịch sử Thành phố và kinh phí cho đề án sưu tầm tài liệu lưu trữ quý hiếm.

4.3. Phối hợp với Văn phòng UBND Thành phố, Sở Thông tin và Truyền thông triển khai, tổ chức thực hiện, kiểm tra, hướng dẫn Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan, tổ chức thuộc thành phố Hà Nội. Hướng dẫn đăng ký, chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ theo Thông tư số 185/2019/TT-BQP ngày 04/12/2019 của Bộ Quốc phòng.

4.4. Hướng dẫn thể thức, kỹ thuật trình bày; lưu trữ văn bản điện tử và các nội dung khác liên quan theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

4.5. Tổng kết công tác sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm.

4.6. 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).

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

4.8. 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 Hà Nội.

Yêu cầu các cơ quan, tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 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. /

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;
- Lưu: VT, SNV.

176-17

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



Nguyễn Văn Sửu