

Số: /KH-TNXP

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 02 năm 2023

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2023
trong Lực lượng TNXP Thành phố

Thực hiện Chương trình số 166/CTr-TNXP ngày 19 tháng 01 năm 2023 của Lực lượng TNXP Thành phố về chương trình nhiệm vụ công tác quý I năm 2023; Công văn số 320/UBND-VX ngày 06 tháng 02 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc triển khai nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 và căn cứ tình hình thực tế công tác văn thư, lưu trữ tại Cơ quan Lực lượng TNXP và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Lực lượng TNXP.

Lực lượng TNXP Thành phố ban hành kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật và nâng cao trách nhiệm của viên chức, người lao động đối với công tác văn thư, lưu trữ.
- Triển khai thực hiện kịp thời các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2023. Thực hiện tốt việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu giấy vào Lưu trữ cơ quan; lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên hệ thống điện tử.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Quản lý, chỉ đạo nhiệm vụ thường xuyên

a) Tổ chức triển khai, phổ biến, tập huấn các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ, nhất là công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu giấy vào Lưu trữ cơ quan để tránh tồn đọng và tái tồn đọng hồ sơ, tài liệu theo Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 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 và Quyết định số 99/QĐ-TNXP ngày 06 tháng 5 năm 2021 của Lực lượng TNXP Thành phố ban hành quy định lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa tài liệu và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan trong Lực lượng TNXP Thành phố; lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên hệ thống điện tử theo Công văn số 370/VTLTNN-NV ngày 10 tháng 5 năm 2022 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

b) Tiếp tục thực hiện Kế hoạch số 4292/KH-UBND ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố về triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”.

c) Rà soát, sửa đổi, bổ sung Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu theo quy định tại Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu và quy định soạn thảo và ban hành văn bản của Lực lượng TNXP Thành phố.

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

- Công tác văn thư: Soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, văn bản đến; quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật; lập hồ sơ theo Danh mục hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

- Công tác lưu trữ: Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ (tình hình kho lưu trữ, trang thiết bị và các biện pháp khác để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ); chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

đ) Quản lý tài liệu lưu trữ

- Lập hồ sơ, chỉnh lý tài liệu; tiếp nhận và hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

- Rà soát, thống kê Mục lục hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn thuộc diện số hóa theo quy định.

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

- Thường xuyên kiểm tra, bảo trì hệ thống phòng cháy, chữa cháy, hệ thống thông gió, hút ẩm... nhằm bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; thực hiện phòng trừ mối, mọt hồ sơ, tài liệu (định kỳ 06 tháng/lần); vệ sinh kho (định kỳ 03 tháng/lần).

- Tổ chức sắp xếp, bảo quản hồ sơ, tài liệu phục vụ cho việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ, đảm bảo cung cấp bản sao tài liệu cho cá nhân, đơn vị có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu được nhanh chóng, hiệu quả.

- Bố trí, cải tạo, xây dựng mới kho lưu trữ đảm bảo đủ diện tích bảo quản tài liệu lưu trữ; trang bị các trang thiết bị đáp ứng yêu cầu lưu trữ, bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

e) Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ

Tiếp tục thực hiện Kế hoạch số 4292/KH-UBND ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố về thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án lưu trữ tài liệu điện tử; lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo Công văn số 370/VTLTNN-NV.

g) Kinh phí để thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

Xây dựng dự toán kinh phí cho công tác văn thư theo quy định tại Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư; kinh phí cho công tác lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011.

2. Công việc trọng tâm

Stt	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
1.	Ban hành Danh mục hồ sơ năm 2023 của Cơ quan Lực lượng TNXP và các đơn vị trực thuộc	Văn phòng Lực lượng; các đơn vị trực thuộc	Các phòng, ban Lực lượng	Quý I
2.	Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 trong Lực lượng TNXP	Văn phòng Lực lượng; các đơn vị trực thuộc	Các đơn vị trực thuộc	Quý I
3.	Phòng trừ mối, mọt hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại Cơ quan Lực lượng TNXP và các đơn vị trực thuộc	Văn phòng Lực lượng; các đơn vị trực thuộc	Đơn vị có liên quan	Quý I
4.	Sửa đổi, bổ sung quy định thời hạn bảo quản tài liệu của Lực lượng TNXP Thành phố và các đơn vị trực thuộc	Văn phòng Lực lượng; các đơn vị trực thuộc	Các phòng, ban Lực lượng	Quý I
5.	Sửa đổi, bổ sung quy định soạn thảo và ban hành văn bản của Lực lượng TNXP Thành phố và các đơn vị trực thuộc	Văn phòng Lực lượng; các đơn vị trực thuộc	Các phòng, ban Lực lượng	Quý II
6.	Chỉnh lý văn bản đi, văn bản đến năm 2022 của Cơ quan Lực lượng TNXP và các đơn vị trực thuộc	Văn phòng Lực lượng; các đơn vị trực thuộc	Văn phòng Lực lượng	Quý II
7.	Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ 06 tháng đầu năm tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc	Văn phòng Lực lượng	Các đơn vị trực thuộc	Quý II

8.	Tiếp nhận và hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu nộp lưu năm 2022 vào Lưu trữ cơ quan, đơn vị	Văn phòng Lực lượng; các đơn vị trực thuộc	Các phòng, ban Lực lượng	Quý III
9.	Hủy tài liệu hết giá trị của Lực lượng TNXP Thành phố và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc	Văn phòng Lực lượng	Các đơn vị trực thuộc; các đơn vị liên quan	Quý III
10.	Đề xuất chủ trương, kinh phí để thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ trong Lực lượng TNXP Thành phố	Văn phòng Lực lượng	Phòng Tài chính Kế toán Lực lượng; các đơn vị trực thuộc	Quý III
11.	Kiểm tra chuyên đề công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ đơn vị tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc	Văn phòng Lực lượng	Các đơn vị trực thuộc	Quý III
12.	Hoàn chỉnh kết thúc hồ sơ công việc năm 2023 và lập Danh mục hồ sơ năm 2024	Văn phòng Lực lượng; các đơn vị trực thuộc	Các phòng, ban Lực lượng	Quý IV
13.	Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2023 trong Lực lượng TNXP	Văn phòng Lực lượng; các đơn vị trực thuộc	Các đơn vị trực thuộc	Quý IV
14.	Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ cả năm tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc	Văn phòng Lực lượng	Các đơn vị trực thuộc	Quý IV
15.	Thu thập, chỉnh lý và lưu trữ tài liệu nghe nhìn, vật phẩm, ấn phẩm trong Lực lượng TNXP	Văn phòng Lực lượng; các đơn vị trực thuộc	Các phòng, ban Lực lượng và các đơn vị trực thuộc	Cả năm

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Lực lượng TNXP

Xây dựng và ban hành kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 phù hợp với điều kiện của từng đơn vị và triển khai thực hiện kế hoạch có hiệu quả; báo cáo kết quả xây dựng kế hoạch về Lực lượng TNXP Thành phố (thông qua Văn phòng Lực lượng TNXP) trước ngày 24/02/2023.

2. Văn phòng Lực lượng TNXP

Chủ trì tham mưu thực hiện các nội dung công việc trọng tâm tại khoản 2, Mục II Kế hoạch này. Theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 trong toàn Lực lượng TNXP và tổng hợp, báo cáo Ban Chỉ huy Lực lượng TNXP Thành phố về kết quả thực hiện theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 trong Lực lượng TNXP Thành phố./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ Thành phố;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố;
- Các phòng nghiệp vụ Lực lượng;
- Ban Điều hành Cụm CN - KDC Nhị Xuân;
- VP Đảng ủy LL;
- 02 đoàn thể LL;
- Đảng ủy Cơ quan;
- 02 đoàn thể Cơ quan;
- Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc LL;
- BCH Lực lượng;
- Lưu: VT, VP (01b). TV.

**KT. CHỈ HUY TRƯỞNG
PHÓ CHỈ HUY TRƯỞNG**

Phạm Nguyễn Ngọc Ngân