

KẾ HOẠCH
Công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ năm 2021

Thực hiện Kế hoạch số 66/KH-SNV ngày 07 tháng 01 năm 2021 của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh về công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2021;

Căn cứ tình hình thực tế công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ trên địa bàn quận, Ủy ban nhân dân Quận 10 xây dựng Kế hoạch công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ năm 2021 với các nội dung trọng tâm như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến sâu rộng các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức nhằm nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ nhất là giá trị của tài liệu lưu trữ.

Tập trung thực hiện các giải pháp nhằm tăng cường hiệu quả công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị sự nghiệp, trường học và Ủy ban nhân dân 14 phường thuộc Quận từng bước ổn định, khoa học, hiệu quả và đúng quy định pháp luật.

Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức đạt hiệu quả cao; trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

II. NỘI DUNG NHIỆM VỤ

1. Quản lý, 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 Luật Lưu trữ; các Nghị định, Thông tư mới ban hành, các văn bản quy phạm pháp luật, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Nội vụ và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Ủy ban nhân dân quận cho đội ngũ cán bộ lãnh đạo, công chức, viên chức tại cơ quan, tổ chức thuộc quận với nhiều hình thức như: giới thiệu văn bản, tổ chức hội nghị triển khai, viết tin bài trên Trang thông tin điện tử Quận 10.

b) Xây dựng ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư - lưu trữ

Trên cơ sở các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, các văn bản hướng dẫn của Ủy ban nhân dân thành phố và Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân quận triển khai xây dựng, ban hành các văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành; đồng thời rà soát những văn bản đã ban hành nhưng không còn phù hợp trong lĩnh vực văn thư - lưu trữ để sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế ban hành mới các văn bản, cụ thể như sau:

- Tiếp tục rà soát ban hành Danh mục hồ sơ, Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan. Tiếp nhận, đánh giá, góp ý Bản Danh mục tài liệu, thời hạn bảo quản của các cơ quan chuyên môn và Ủy ban nhân 15 phường thuộc quận.

- Tiếp tục triển khai thực hiện giai đoạn 3 của Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng giai đoạn 1975 - 2015 tại các cơ quan chuyên môn thuộc Quận.

- Triển khai thực hiện Kế hoạch phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ Quận 10 đến năm 2025.

- Đẩy mạnh việc thực hiện Kế hoạch 11476/KH-UBND ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Quận 10 về Triển khai Quyết định số 3731/QĐ-UBND ngày 31 tháng 8 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt Kế hoạch tăng cường công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh, đảm bảo cuối năm 2021 khối tài liệu, hồ sơ tại Ủy ban nhân dân 14 phường phải được chỉnh lý, sắp xếp, bảo quản, lưu trữ theo đúng quy định pháp luật và theo đúng chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố tại Quyết định số 3731/QĐ-UBND.

c) Về đào tạo, bồi dưỡng

Cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia các lớp tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ theo kế hoạch do Sở Nội vụ và Ủy ban nhân dân Quận tổ chức cũng như tham gia học tập kinh nghiệm về công tác văn thư, lưu trữ theo Kế hoạch của Chi cục Văn thư – Lưu trữ.

2. Về công tác tổ chức, nhân sự

Sắp xếp, bố trí đủ biên chế và tuyển dụng bảo đảm tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ (theo quy định tại Thông tư số 13/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ Quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ; Thông tư số 14/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ về Quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành văn thư) trong tổng số biên chế được giao theo đúng quy định đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ.

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

3. Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ

Xây dựng Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2021.

Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện soạn thảo, ban hành văn bản của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, trường học và Ủy ban nhân dân 15 phường thuộc Quận 10 bảo đảm đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác Văn thư.

Tăng cường kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trực thuộc. Nội dung kiểm tra, hướng dẫn cần tập trung:

- Việc bố trí biên chế và thực hiện chế độ phụ cấp độc hại và các chế độ khác cho nhân sự làm công tác lưu trữ theo quy định.

- Tình hình triển khai và thực hiện các văn bản của Nhà nước về công tác văn thư - lưu trữ tại đơn vị.

- Tình hình ban hành Danh mục hồ sơ, Bảng thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu tại đơn vị.

- Tình hình thực hiện Quyết định số 38/2014/QĐ-UBND ngày 07 tháng 11 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định về lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa tài liệu và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Thực hiện công tác báo cáo, thống kê nhà nước về văn thư - lưu trữ theo Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Bộ Nội vụ.

Tình hình soạn thảo và ban hành văn bản, quản lý công văn đi, đến, quản lý và sử dụng con dấu tại đơn vị.

Tình hình bố trí Kho lưu trữ tài liệu, thực hiện chỉnh lý tài liệu theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Quận tại Kế hoạch số 11476/KH-UBND ngày 29 tháng 11 năm 2018 tại đơn vị.

4. Soạn thảo và ban hành văn bản

Tiếp tục hướng dẫn, kiểm tra việc soạn thảo, ban hành văn bản của cơ quan, đơn vị trực thuộc bảo đảm đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; tập trung là các cơ quan chuyên môn quận và Ủy ban nhân dân 14 phường.

5. Quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Trên cơ sở các văn bản hướng dẫn của Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Nội vụ và Chi cục Văn thư Lưu trữ, Ủy ban nhân dân quận hướng dẫn các cơ quan, đơn vị trực thuộc về việc quản lý văn bản đi, đến, việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, tổ chức theo Quyết định số 38/2014/QĐ-UBND ngày 07 tháng 11 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố.

Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, trường học và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường thuộc quận rà soát, xây dựng và ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị theo đúng quy định.

Nghiêm túc thực hiện việc lập hồ sơ công việc khi tham mưu giải quyết công việc đối với cán bộ, công chức tại các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân 14 phường thuộc Quận. Đồng thời lấy nội dung này làm tiêu chí đánh giá cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ theo từng tháng, từng quý.

6. Quản lý và sử dụng con dấu

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc tiếp tục quán triệt thực hiện Chỉ thị số 22/2011/CT-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2011 về tăng cường công tác quản lý nhà nước trong quản lý và sử dụng con dấu trên địa bàn quận của Ủy ban nhân dân Quận 10; đồng thời có trách nhiệm quản lý và sử dụng con dấu theo quy định tại Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.

Các cơ quan, tổ chức phân công cán bộ phụ trách quản lý và sử dụng con dấu được quy định tại Điều 32, 33 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Định kỳ tổ chức kiểm tra công tác quản lý và sử dụng con dấu của các cơ quan, đơn vị để có hướng giải quyết kịp thời các phát sinh (nếu có).

7. Thu thập và giao nộp tài liệu vào lưu trữ

Căn cứ theo yêu cầu của Chi Cục Văn thư – Lưu trữ, Ủy ban nhân dân quận tổ chức thực hiện và hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu thu thập, chỉnh lý hồ sơ tài liệu và chuẩn bị giao nộp tài liệu đã đến hạn nộp lưu (khi có đề nghị của Chi Cục Văn thư – Lưu trữ).

Thủ trưởng các đơn vị, Ủy ban nhân dân 14 phường tổ chức chỉnh lý tài liệu của đơn vị phát sinh trong quá trình tham mưu, giải quyết công việc và tổ chức thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu đã được chỉnh lý vào lưu trữ cơ quan đúng thời hạn và thủ tục quy định.

8. Chỉnh lý tài liệu và tiêu hủy tài liệu hết giá trị

Ủy ban nhân dân quận tiếp tục thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu giai đoạn 1975 – 2015 tại Quận 10.

Tiếp tục thực hiện Kế hoạch số 11476/KH-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Quận 10 về triển khai Quyết định số 3731/QĐ-UBND ngày 31 tháng 8 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về phê duyệt Kế hoạch tăng cường công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân 14 phường. Đảm bảo cuối năm 2021 khôi tài liệu, hồ sơ tại Ủy ban nhân dân 14 phường phải được chỉnh lý, sắp xếp, bảo quản, lưu trữ theo đúng quy định pháp luật và theo đúng chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố tại Quyết định số 3731/QĐ-UBND.

9. Bảo vệ, bảo quản tài liệu

Ủy ban nhân dân quận tổ chức cải tạo Kho lưu trữ, mua sắm trang thiết bị phục vụ cho công tác lưu trữ tại quận theo đúng quy định.

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị căn cứ vào điều kiện và tình hình thực tế quan tâm đầu tư kinh phí cho việc cải tạo, nâng cấp mở rộng kho lưu trữ tài liệu đủ diện tích và được trang bị kệ sắt cố định, tủ chuyên dụng; tài liệu thường xuyên được chỉnh lý và lưu trữ đúng quy định; hồ sơ lưu trữ được bảo quản trong hộp, cặp; trang bị hệ thống báo cháy; các bình chữa cháy CO², nội quy phòng cháy chữa cháy được đặt và dán trước Kho lưu trữ; định kỳ vệ sinh kho sạch sẽ và phun thuốc chống mối mọt để bảo quản tài liệu nhằm phục vụ bảo quản an toàn và sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ và báo cáo cụ thể tình hình thực hiện kho lưu trữ tại đơn vị về Ủy ban nhân dân quận (thông qua phòng Nội vụ).

Ủy ban nhân dân 14 phường tổ chức triển khai thực hiện tốt Thông tư số 14/2011/TT-BNV ngày 08 tháng 11 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn; thực hiện đúng quy định tại Điều 4 của Thông tư về trách nhiệm quản lý hồ sơ tài liệu tại Ủy ban nhân dân phường.

10. Tổ chức sử dụng tài liệu

Hoàn thiện công cụ tra cứu như: Mục lục hồ sơ; sổ sách quản lý việc lưu trữ khai thác sử dụng tài liệu và phục vụ độc giả tại cơ quan; xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý và tra tìm tài liệu lưu trữ.

11. Xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng và cải tạo kho lưu trữ

Ủy ban nhân dân quận bố trí, cải tạo và tổ chức mua sắm trang thiết bị tại Kho lưu trữ quận theo quy định. Căn cứ tình hình thực tế, xây dựng Đề án xây mới Kho lưu trữ chuyên dụng tại Quận, đảm bảo theo hướng hiện đại và đảm bảo an toàn tài liệu của Quận.

Ủy ban nhân dân 14 phường phải bố trí, trang thiết bị lưu trữ tại Kho bảo quản tài liệu theo đúng quy định (diện tích Kho tối thiểu 20m²). Đồng thời tổ chức chỉnh lý hoàn chỉnh khối tài liệu tại đơn vị và đưa vào khai thác theo đúng quy định.

12. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 14 phường quản lý, khai thác tốt phần mềm quản lý văn bản và Hồ sơ công việc; xây dựng cơ sở dữ liệu và số hóa hồ sơ tài liệu đưa vào lưu trữ điện tử để quản lý và phục vụ khai thác tài liệu tại đơn vị;

Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp, Hiệu trưởng các trường học thuộc quận ứng dụng công nghệ thông tin vào việc quản lý văn bản đi, đến và lập hồ sơ, số hóa tài liệu lưu trữ tại đơn vị.

13. Bố trí kinh phí thực hiện hoạt động lưu trữ

Các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân 14 phường cân đối, bố trí ngân sách được cấp hàng năm để thực hiện hoạt động lưu trữ và thực hiện theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ, đặc biệt là công tác chỉnh lý tài liệu tồn đọng.

III. PHÂN CÔNG VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ:

- Trên cơ sở chỉ đạo của Sở Nội vụ và đặc điểm tình hình địa phương, tham mưu Ủy ban nhân dân quận cụ thể hóa các nội dung chỉ đạo và triển khai cho các cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện.

- Phối hợp, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị có liên quan xác định giá trị tài liệu (theo thẩm quyền) và thực hiện quy trình tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

- Phối hợp phòng Tài chính – Kế hoạch, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, các cơ quan chuyên môn trong việc tham mưu Ủy ban nhân dân quận thực hiện việc bố trí, dự trù kinh phí thực hiện cải tạo, trang bị trang thiết bị tại Kho lưu trữ Quận đáp ứng các yêu cầu giao nộp tài liệu vào lưu trữ của quận; đảm bảo việc thu thập đầy đủ và bảo quản tài liệu thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ quận theo quy định pháp luật.

- Tham mưu chỉ đạo việc tổ chức quản lý kho lưu trữ tài liệu của quận.

- Chịu trách nhiệm chính phối hợp cùng các cơ quan chuyên môn và đơn vị chỉnh lý thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng giai đoạn 1975 – 2015 tại các cơ quan chuyên môn thuộc Quận theo lộ trình của Đề án.

- Tiếp tục triển khai thực hiện Quyết định số 38/2014/QĐ-UBND ngày 07 tháng 11 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về 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 tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố.

- Tiếp tục thực hiện việc thu thập, chỉnh lý và bảo quản tốt tài liệu của các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu và chuẩn bị giao nộp vào lưu trữ lịch sử thành phố theo quy định.

- Định kỳ kiểm tra công tác văn thư - lưu trữ, sử dụng tài liệu, sắp xếp bố trí kho lưu trữ, chế độ chính sách đối với cán bộ phụ trách các vấn đề có liên quan đến công tác văn thư - lưu trữ.

- Tăng cường chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra nhằm nâng cao chất lượng công tác lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ, thực hiện Phiếu trình của cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan chuyên môn, đơn vị và Ủy ban nhân dân 15 phường thuộc quận.

- Theo dõi, đôn đốc nhắc nhở Ủy ban nhân dân 14 phường triển khai chỉnh lý tài liệu theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Quận. Đảm bảo cuối năm 2021 khối tài liệu, hồ sơ tại Ủy ban nhân dân 14 phường phải được chỉnh lý, sắp

xếp, bảo quản, lưu trữ theo đúng quy định pháp luật và theo đúng chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố tại Quyết định số 3731/QĐ-UBND.

- Tham mưu Ủy ban nhân dân quân tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng công tác văn thư lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị sự nghiệp, Ủy ban nhân dân 14 phường thuộc quận.

2. Phòng Tài chính – Kế hoạch:

- Thẩm định và tham mưu Ủy ban nhân dân Quận kinh phí cải tạo, sửa chữa và trang bị các trang thiết bị tại Kho Lưu trữ Quận.

- Tham mưu Ủy ban nhân dân quận bố trí kinh phí cho hoạt động lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ, đặc biệt là công tác chỉnh lý tài liệu.

- Thẩm định, hướng dẫn Ủy ban nhân dân 14 phường sử dụng kinh phí để thực hiện Kế hoạch số 11476/KH-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Quận 10 về triển khai Quyết định số 3731/QĐ-UBND ngày 31 tháng 8 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về phê duyệt Kế hoạch tăng cường công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ, cũng như trình Ủy ban nhân dân quận hỗ trợ kinh phí thực hiện khi Ủy ban nhân dân phường không đủ cân đối.

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận:

- Tiếp tục hoàn thiện phần mềm quản lý văn bản và Hồ sơ công việc kết hợp với việc quản lý tài liệu điện tử, lập hồ sơ trong môi trường mạng tại các cơ quan chuyên môn thuộc quận và tại Ủy ban nhân dân 15 phường.

- Phối hợp Phòng Nội vụ và các đơn vị có liên quan tổ chức cải tạo Kho Lưu trữ tại Quận.

4. Ủy ban nhân dân 14 phường:

- Đẩy nhanh tiến độ thực hiện Kế hoạch số 11476/KH-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Quận 10 về triển khai Quyết định số 3731/QĐ-UBND ngày 31 tháng 8 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về phê duyệt Kế hoạch tăng cường công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ.

- Bố trí cải tạo Kho Lưu trữ đảm bảo đúng quy định.

- Tạo điều kiện công chức tham gia đầy đủ các tập huấn do Thành phố, Quận tổ chức.

- Triển khai thực hiện nghiêm túc các chỉ đạo của Quận về công tác văn thư, lưu trữ và các nội dung theo Kế hoạch này.

5. Các đơn vị sự nghiệp, trường học:

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý tài liệu, văn bản đi, đến của đơn vị.

- Tổ chức lưu trữ tài liệu tập trung về một đầu mối là nhân viên Văn thư lưu trữ.

- Tùy tình hình thực tế tại đơn vị, bố trí nơi lưu trữ tài liệu tránh thất lạc tài liệu.

- Bố trí, sắp xếp nhân sự phụ trách công tác Văn thư Lưu trữ tại đơn vị. Đảm bảo chế độ phụ cấp độc hại cho viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

6. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, trường học và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 14 phường tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch trên theo chỉ đạo; đồng thời căn cứ nội dung chỉ đạo của Quận, xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác văn thư lưu trữ năm 2021 của đơn vị phù hợp với đặc điểm cơ quan, tổ chức, đơn vị và gửi về Ủy ban nhân dân Quận 10 (đầu mối là Phòng Nội vụ) trước **ngày 28 tháng 02 năm 2021**.

Trên đây là Kế hoạch công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ năm 2021 của Ủy ban nhân dân Quận 10. / *sm*

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Chi cục VT-LT thành phố;
- UBND Q10: CT, các PCT;
- CVP, PCVP UBND Q10;
- Cơ quan HC, SN - trường học;
- UBND 15 phường;
- Lưu: VT, PNV. Phúc.



Vũ Anh Khoa