

Số: 2780 /QĐ-UBND

Hóc Môn, ngày 09 tháng 8 năm 2018

CHI CỤC VĂN THƯ-LƯU TRỮ	
Số: 10.99	ĐẾN
Ngày: 13/8/2018	
Chuyên:	
Lưu hồ sơ số:	

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Kế hoạch phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ huyện Hóc Môn đến năm 2025

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN HÓC MÔN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ 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 về công tác văn thư;

Căn cứ Quyết định số 579/QĐ-BNV ngày 27 tháng 6 năm 2012 của Bộ Nội vụ phê duyệt Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030;

Căn cứ Quyết định số 5484/QĐ-UBND ngày 17 tháng 10 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Kế hoạch phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2025;

Căn cứ Công văn số 1340/SNV-CCVTLT ngày 17 tháng 4 năm 2018 của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh về việc thực hiện Kế hoạch phát triển ngành văn thư, lưu trữ đến năm 2025;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ huyện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ huyện Hóc Môn đến năm 2025.

Điều 2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao và nội dung Kế hoạch này để xây dựng chương trình, kế hoạch cụ thể nhằm triển khai thực hiện đạt hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Phòng Nội vụ huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận

- Như Điều 4;
- Sở Nội vụ Thành phố;
- Chi cục Văn thư – Lưu trữ;
- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực HĐND huyện;
- TT UBND huyện: CT, các PCT;
- VP HĐND và UBND huyện: PCVP; CV-BT;
- Lưu: VT, PNV (02). H.35

CHỦ TỊCH



*** Huỳnh Văn Hồng Ngọc**

KẾ HOẠCH

Phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ huyện Hóc Môn đến năm 2025

*(Ban hành Kèm theo Quyết định số 2780/QĐ-UBND
ngày 09 tháng 8 năm 2018 của Ủy ban nhân dân huyện Hóc Môn)*

I. THỰC TRẠNG CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ TRÊN ĐỊA BÀN HUYỆN HÓC MÔN

1. Những mặt làm được

- Trong những năm qua, lãnh đạo huyện cũng như lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc huyện và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn (sau đây gọi là các cơ quan, đơn vị, xã, thị trấn) đã có sự chuyển biến về nhận thức, cách nhìn mới về tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ, góp phần khẳng định vị trí, vai trò và sự tự tin của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

- Hoạt động quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ đã được đẩy mạnh, tăng cường công tác kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ góp phần thúc đẩy công tác văn thư, lưu trữ ngày càng đi vào nề nếp.

- Các cơ quan, đơn vị, xã, thị trấn đã quan tâm đầu tư vật chất, đầu tư kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ và chú trọng trong công tác tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho đội ngũ công chức, viên chức.

2. Những mặt hạn chế

- Công tác quản lý tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, xã, thị trấn còn nhiều hạn chế, nhất là việc lập hồ sơ, giao nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan chưa được chú trọng; hồ sơ, tài liệu tồn đọng và mất mát, hư hỏng tài liệu có giá trị.

- Khối lượng hồ sơ, tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, đơn vị chưa được chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu còn nhiều, dẫn đến việc tra cứu, khai thác sử dụng tài liệu chưa đạt hiệu quả cao.

- Việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ chưa được thực hiện đồng bộ tại các cơ quan, đơn vị, xã, thị trấn. Chế độ thông tin, báo cáo ở một số cơ quan, đơn vị còn chậm gây khó khăn cho công tác thống kê, tổng hợp.

- Đa số các cơ quan, đơn vị, xã, thị trấn đều bố trí Kho Lưu trữ hồ sơ, tài liệu nhưng chưa đảm bảo diện tích và các phương tiện, trang thiết bị bảo quản hồ sơ, tài liệu dẫn đến tình trạng tài liệu dễ bị hư hỏng.

II. QUAN ĐIỂM, MỤC TIÊU PHÁT TRIỂN NGÀNH VĂN THƯ, LƯU TRỮ HUYỆN HÓC MÔN ĐẾN NĂM 2025

1. Quan điểm

Phát triển ngành Văn thư, lưu trữ huyện phù hợp với Quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội huyện đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2025 và phù hợp với Quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội Thành phố đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2025; tạo cơ sở vững chắc, bảo đảm tính đồng bộ, thống nhất cao trong hoạt động văn thư, lưu trữ.

2. Mục tiêu

a) Mục tiêu chung

- Quản lý thống nhất công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện; bảo vệ, bảo quản an toàn và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ phục vụ có hiệu quả sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.

- Định hướng sự phát triển của công tác văn thư, lưu trữ tại huyện đến năm 2025, nhằm góp phần cung cấp thông tin làm căn cứ để các cơ quan, đơn vị, xã, thị trấn xây dựng kế hoạch, cân đối, phân bổ các nguồn lực.

- Tạo cơ sở pháp lý đầy đủ, hoàn chỉnh để quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ tại huyện; làm căn cứ cho các cơ quan, đơn vị, xã, thị trấn xây dựng kế hoạch hàng năm, tập trung triển khai thực hiện các hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, nhất là công tác quản lý tài liệu tại các cơ quan, đơn vị, xã, thị trấn đảm bảo đúng quy định.

b) Mục tiêu cụ thể

- Triển khai đầy đủ và thực hiện nghiêm các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về quản lý công tác văn thư, lưu trữ; củng cố tổ chức bộ máy văn thư, lưu trữ từ huyện đến xã đủ điều kiện thực hiện chức năng quản lý và hoạt động thống nhất về công tác văn thư, lưu trữ.

- Xây dựng đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ chuẩn mực, được đào tạo đúng chuyên môn nghiệp vụ, đảm bảo yêu cầu thực hiện các nhiệm vụ đặt ra trong thời kỳ công nghiệp hóa, hiện đại hóa và hội nhập; hệ thống cơ sở vật chất đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ, bảo vệ, bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ.

- Ứng dụng công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ.

III. NỘI DUNG CHỦ YẾU PHÁT TRIỂN NGÀNH VĂN THƯ, LƯU TRỮ ĐẾN NĂM 2025

1. Triển khai các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ kỹ thuật về công tác văn thư, lưu trữ nhằm điều chỉnh công tác quản lý thống nhất hoạt động văn thư, lưu trữ trong tình hình mới

100% cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc huyện (sau đây gọi là các cơ quan, đơn vị thuộc huyện) và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn ban hành đầy đủ các văn bản về văn thư, lưu trữ như: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ, Bảng thời hạn bảo quản.

2. Dự báo các chỉ tiêu ngành văn thư, lưu trữ

a) Công tác văn thư sẽ bảo đảm các chỉ tiêu cơ bản:

- 100% cơ quan, đơn vị thuộc huyện thực hiện việc quản lý văn bản đi, văn bản đến theo quy định và cán bộ, công chức, viên chức lập hồ sơ công việc đối với tài liệu truyền thống (tài liệu giấy).

- 100% các cơ quan, đơn vị thuộc huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn triển khai và duy trì hệ thống mạng nội bộ, hệ thống Thư điện tử (Email) phục vụ cho việc trao đổi, chia sẻ thông tin nội bộ bảo đảm nhanh chóng, thuận tiện và hiệu quả; triển khai đến các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn trên địa bàn huyện ứng dụng phần mềm chữ ký điện tử và văn bản tài liệu được giao dịch điện tử giữa các cơ quan, đơn vị.

- 100% cán bộ, công chức và 50% viên chức tại các cơ quan, đơn vị thuộc huyện; Ủy ban nhân dân xã, thị trấn sử dụng Thư điện tử phục vụ công việc.

- Các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện sử dụng phần mềm quản lý, xử lý văn bản đi, đến và điều hành lập hồ sơ công việc trong môi trường mạng, nhằm nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành và giải quyết công việc, cải cách hành chính và lề lối làm việc của cơ quan, đơn vị.

b) Về công tác lưu trữ

Tài liệu được thu thập vào Lưu trữ cơ quan, giao nộp vào Lưu trữ lịch sử thành phố theo đúng các quy định của Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật.

3. Về tổ chức bộ máy và nhân sự

- Xây dựng đội ngũ công chức, viên chức ngành Văn thư, Lưu trữ chuyên nghiệp, có đạo đức, phẩm chất tốt, đủ số lượng, đảm bảo chất lượng, cơ cấu hợp lý, có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ lý luận chính trị đáp ứng yêu cầu phát triển và quá trình hội nhập quốc tế của ngành.

- Tại các cơ quan, đơn vị thuộc huyện sắp xếp, bố trí người phụ trách văn thư, lưu trữ phù hợp và theo đúng tiêu chuẩn nghiệp vụ quy định, thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan.

- Tại Ủy ban nhân dân xã, thị trấn: bố trí người phụ trách công tác văn thư, lưu trữ phù hợp, đảm bảo hoạt động văn thư, lưu trữ của cơ quan.

4. Hệ thống cơ sở vật chất

Ngân sách Nhà nước đảm bảo kinh phí cho công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ theo hướng hiện đại hóa, bao gồm các nội dung:

a) Đầu tư xây dựng cải tạo, nâng cấp hệ thống kho tàng

- Sửa chữa, nâng cấp, cải tạo Kho Lưu trữ huyện đáp ứng yêu cầu kỹ thuật phục vụ bảo quản an toàn và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ.

- Bố trí, xây dựng, cải tạo nâng cấp Kho Lưu trữ tại xã, thị trấn.

b) Chính lý tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, đơn vị

Tiếp tục thực hiện và hoàn thành Kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác chỉnh lý hồ sơ, tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện.

c) Công tác tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

Tổ chức sắp xếp, bảo quản hồ sơ, tài liệu phục vụ cho việc khai thác sử dụng có hiệu quả, cung cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ cho cá nhân, tổ chức có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu.

d) Ứng dụng công nghệ thông tin và các hoạt động phục vụ hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ.

IV. GIẢI PHÁP PHÁT TRIỂN

1. Đổi mới quản lý nhà nước về lĩnh vực văn thư, lưu trữ

- Triển khai các văn bản quy phạm pháp luật và chỉ đạo quản lý, tổ chức hướng dẫn thực hiện các chế độ chính sách, tiêu chuẩn nghiệp vụ, quy trình, quy phạm và định mức kinh tế kỹ thuật về văn thư, lưu trữ; chức danh, tiêu chuẩn của công chức, viên chức văn thư, lưu trữ.

- Hoàn thiện tổ chức bộ máy quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ tại huyện, đổi mới phương pháp quản lý, nâng cao năng lực, hiệu lực và hiệu quả hoạt động quản lý về văn thư, lưu trữ.

- Tăng cường phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị trong hoạt động văn thư, lưu trữ.

- Đổi mới chính sách để phát triển lĩnh vực văn thư, lưu trữ, đặc biệt chú ý các chính sách về tuyển dụng, sử dụng và đãi ngộ đối với nhân lực thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ.

2. Đổi mới và nâng cao nhận thức về vai trò của ngành Văn thư, Lưu trữ

- Tuyên truyền, phổ biến rộng rãi đến cán bộ, công chức, viên chức, các tầng lớp nhân dân về vai trò, vị trí của công tác văn thư, lưu trữ, nhất là giá trị của tài liệu lưu trữ. Từ đó, tăng cường trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ trong mỗi cơ quan, đơn vị.

- Thông qua hình thức thông tin, tuyên truyền việc bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ là nhiệm vụ của toàn xã hội, mang tính xã hội; đặt “Phương hướng phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ” là một trong những nội dung cơ bản của phát triển bền vững.

- Việc nâng cao nhận thức về giá trị của tài liệu lưu trữ trong sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc, góp phần nâng cao ý thức trong việc giữ gìn, bảo vệ tài liệu, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác thu thập tài liệu; tích cực tuyên truyền,

vận động các cá nhân, gia đình, dòng họ hiến tặng hoặc ký gửi tài liệu có giá trị, quý hiếm tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố.

- Đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ công chức, viên chức văn thư, lưu trữ bằng các hình thức phù hợp, đưa nội dung công tác văn thư, lưu trữ vào chương trình đào tạo, bồi dưỡng trong hệ thống các trường chuyên nghiệp và các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.

3. Ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ

Đẩy mạnh công tác ứng dụng khoa học công nghệ vào lĩnh vực văn thư, lưu trữ thông qua xây dựng các phần mềm ứng dụng, tổ chức số hóa tài liệu lưu trữ, xây dựng công cụ tra cứu phục vụ tốt việc bảo quản, quản lý lưu trữ thông tin số, tài liệu điện tử trên môi trường mạng theo quy định, phù hợp với điều kiện kinh tế - xã hội của thành phố. Đồng thời, tăng cường công tác bảo mật phần mềm trong công tác văn thư, lưu trữ.

4. Đảm bảo cơ sở vật chất cho phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ

Bổ trí cơ sở vật chất, kinh phí hàng năm đảm bảo nhu cầu phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ.

5. Đẩy mạnh xã hội hóa các hoạt động dịch vụ lưu trữ

Huy động các nguồn lực trong xã hội cùng tham gia hoạt động dịch vụ lưu trữ nhằm tạo bước phát triển mới trong nhận thức về việc bảo quản tài liệu lưu trữ, nhất là các tài liệu quý, hiếm để phục vụ nghiên cứu và phục vụ đời sống xã hội.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các cơ quan, đơn vị thuộc huyện và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn

a) Triển khai thực hiện các nội dung phát triển ngành phù hợp với điều kiện và tình hình thực tế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị: xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ hàng năm trên cơ sở chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện; đảm bảo thực hiện tốt các chỉ tiêu kế hoạch đề ra về văn thư, lưu trữ.

b) Bổ trí, bổ sung nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ, đảm bảo đúng chuyên môn nghiệp vụ, hoàn thành tốt các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

c) Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ; chủ động đề xuất phê duyệt kinh phí đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp mở rộng phòng, kho đủ diện tích và mua sắm trang thiết bị để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu, phục vụ cho việc khai thác, sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ.

d) Đề xuất phê duyệt kinh phí chính lý tài liệu tồn đọng.

đ) Thực hiện lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan đúng quy định; tổ chức chính lý, xác định giá trị tài liệu; thực hiện việc giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ có thời gian bảo quản vĩnh viễn

vào Lưu trữ lịch sử; thực hiện công tác bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ và tổ chức khai thác sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ.

e) Xây dựng dự toán và bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ cơ quan, đơn vị hàng năm.

2. Phòng Nội vụ

Phối hợp các cơ quan, đơn vị tham mưu Ủy ban nhân dân huyện thực hiện các nội dung phát triển ngành Văn thư – Lưu trữ từ nay đến năm 2025 phù hợp với tình hình thực tế tại huyện; hướng dẫn thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị thuộc huyện và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn; đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ; chú trọng nội dung lập hồ sơ công việc; bố trí, cải tạo, nâng cấp mở rộng kho (phòng) để bảo quản, bảo vệ an toàn tài liệu lưu trữ, thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố.

3. Phòng Tài chính - Kế hoạch

Thẩm định, tổng hợp, đề xuất Ủy ban nhân dân huyện bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn theo Kế hoạch của Ủy ban nhân dân huyện.

Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn sử dụng kinh phí phục vụ công tác văn thư, lưu trữ theo chức năng, nhiệm vụ và trong phạm vi quản lý.

Trên đây là Kế hoạch của Ủy ban nhân dân huyện về phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ huyện Hóc Môn đến năm 2025.



CHỦ TỊCH

Huỳnh Văn Hồng Ngọc