

Số: // /KH-TTTP

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 4 năm 2018

## **KẾ HOẠCH**

### **Phát triển công tác văn thư, lưu trữ đến năm 2025**

Thực hiện Công văn số 1340/SNV-CCVTLT ngày 17 tháng 4 năm 2018 của Sở Nội vụ về việc thực hiện Kế hoạch phát triển ngành văn thư, lưu trữ đến năm 2025, Thanh tra Thành phố đề ra kế hoạch thực hiện như sau:

## **I. THỰC TRẠNG CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ TẠI THANH TRA THÀNH PHỐ**

### **1. Những mặt làm được**

- Trong những năm qua, Lãnh đạo Thanh tra Thành phố có sự quan tâm, lãnh đạo, đổi mới làm công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan.

- Công tác văn thư, lưu trữ đã phục vụ thiết thực, hiệu quả trong công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, lãng phí. Từng bước ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác theo hướng hiện đại hóa, thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

- Quan tâm, tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể cán bộ, công chức, để nâng cao nhận thức về ý nghĩa, tầm quan trọng của công tác này.

### **2. Những mặt hạn chế**

- Hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật của nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ chưa đầy đủ.

- Khối lượng hồ sơ, tài liệu tại cơ quan chưa được chỉnh lý hoàn chỉnh còn nhiều.

- Vẫn còn tình trạng trùng lặp các văn bản do gửi phần mềm liên thông và gửi văn bản giấy của các đơn vị.

## **II. MỤC TIÊU PHÁT TRIỂN CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ NĂM 2025**

- Đổi mới mạnh mẽ, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động, bảo đảm thích ứng kịp thời trước xu thế hội nhập kinh tế quốc tế và sự phát triển vượt bậc của khoa học công nghệ mới, công nghệ thông tin, qua đó tập trung ứng dụng các phương pháp quản lý mới nhằm tạo những chuyển biến lớn, tích cực, có hiệu quả về chỉ đạo, điều hành trong quản lý nhà nước cũng như các hoạt động sự nghiệp đối với công tác văn thư, lưu trữ trong thời gian tới.



- Nghiên cứu và ứng dụng có hiệu quả công nghệ thông tin để đáp ứng yêu cầu hiện đại hóa của ngành.

- Đảm bảo xây dựng đội ngũ công 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 cho ngành trong thời kỳ mới.

### **III. NỘI DUNG CHỦ YẾU PHÁT TRIỂN CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ ĐẾN NĂM 2025**

#### **1. Xây dựng văn bản về công tác văn thư, lưu trữ**

Bổ sung, hoàn chỉnh, các quy định về công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan như: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ ban hành kèm theo quyết định số 268/QĐ-TTTP ngày 30 tháng 9 năm 2013 của Thanh tra Thành phố, Quy chế sử dụng phần mềm “quản lý văn bản và hồ sơ công việc” ban hành kèm Quyết định số 271/QĐ-TTTP ngày 06 tháng 10 năm 2017 của Thanh tra Thành phố, Quy chế sử dụng phần mềm “Tự động hóa và quản lý dữ liệu” ban hành kèm theo Quyết định số 237/QĐ-TTTP ngày 22 tháng 8 năm 2017 của Thanh tra Thành phố phù hợp với tình hình thực tế.

#### **2. Đảm bảo các chỉ tiêu về công tác văn thư, lưu trữ**

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

- 100% cán bộ, công chức, chuyên viên sử dụng hộp thư điện tử.
- 100% văn bản chính thức trao đổi với các cơ quan nhà nước (trừ văn bản, tài liệu có độ mật) được thực hiện dưới dạng điện tử kết hợp chữ ký số.
- Trên 70% hồ sơ được xử lý thông suốt trên phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc.

##### **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.

- Sử dụng hiệu quả phần mềm tự động hóa và quản lý dữ liệu tại Thanh tra Thành phố nhằm đẩy nhanh tiến độ xử lý hồ sơ, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong xử lý công việc và chỉ đạo điều hành việc tiếp nhận, đảm bảo thực hiện nề nếp việc khai thác và sử dụng hồ sơ, cơ sở dữ liệu qua môi trường mạng.

#### **3. Về tổ chức bộ máy và nhân sự**

- Xây dựng bộ máy đảm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ bảo đảm chuyên nghiệp, hiện đại, tập trung ứng dụng công nghệ tiên tiến, nâng cao năng lực, kỹ năng quản lý, điều hành trong công việc.

- Sắp xếp, bố trí đội ngũ cán bộ, công chức đảm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ theo hướng đủ số lượng, bảo đảm chất lượng, có cơ cấu hợp lý, có phẩm chất



chính trị, đạo đức tốt, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ chuyên nghiệp cao và kỹ năng đáp ứng yêu cầu hội nhập, phát triển.

#### **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**

Cải tạo, nâng cấp kho lưu trữ, đáp ứng yêu cầu kỹ thuật phục vụ bảo quản an toàn và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ trong thời gian tới.

##### **b) Chính lý tài liệu lưu trữ**

Hoàn thành Đề án chính lý tài liệu tồn đọng giai đoạn 1975-2015 tại cơ quan theo kế hoạch.

##### **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, phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ trong thời gian tới.

**d) Ứng dụng công nghệ thông tin và các hoạt động phục vụ hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ. Đồng thời, đảm bảo kinh phí cho các cơ quan, tổ chức thực hiện các yêu cầu cơ bản sau:**

- Việc ứng dụng các phần mềm quản lý trong công tác văn thư, lưu trữ (trao đổi, xử lý hồ sơ qua mạng) nhanh chóng, có hiệu quả.

- Công tác số hóa tài liệu phục vụ công tác lưu trữ, khai thác tài liệu phục vụ công tác thanh tra trong thời gian tới, tiến tới xây dựng kho dữ liệu số về hồ sơ thanh tra giải quyết khiếu nại, tố cáo tại cơ quan Thanh tra Thành phố.

### **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 thực hiện các chế độ chính sách, tiêu chuẩn nghiệp vụ, quy trình, quy phạm và định mức kinh tế kỹ thuật về công tác văn thư, lưu trữ.

- Hoàn thiện tổ chức bộ máy và nhân sự quản lý về văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đổi mới phương pháp quản lý, nâng cao năng lực, hiệu lực và hiệu quả hoạt động quản lý về công tác văn thư, lưu trữ.

- Đổi mới cơ chế để phát triển ngành 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 công tác văn thư, lưu trữ**

- Tập trung tuyên truyền, phổ biến về vai trò, ý nghĩa, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ đối với cán bộ, công chức cơ quan về các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ.



- 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 chung của cơ quan.

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

Việc ứng dụng phần mềm được thiết lập, duy trì và phát huy hiệu quả, góp phần phục vụ tốt hoạt động quản lý về công tác văn thư, lưu trữ. Các nội dung phát triển ứng dụng khoa học và công nghệ thông tin phải được triển khai đồng bộ, hiệu quả, theo từng giai đoạn và phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.

### **4. Đảm bảo cơ sở vật chất cho phát triển công tác văn thư, lưu trữ**

Căn cứ vào nhu cầu quản lý về công tác văn thư, lưu trữ, quản lý tài liệu lưu trữ; các nội dung quy hoạch về cơ sở vật chất cơ quan, bố trí kinh phí hằng năm đảm bảo nhu cầu phát triển công tác văn thư, lưu trữ.

## **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

- Văn phòng chịu trách nhiệm thực hiện tốt việc bảo quản, bảo vệ an toàn hồ sơ, tài liệu, đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, phối hợp với Chi cục Văn thư - lưu trữ, Sở Nội vụ về hướng dẫn, thực hiện theo nội dung Kế hoạch; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

- Các phòng chuyên môn nghiệp vụ chịu trách nhiệm thực hiện lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan đúng theo quy chế về công tác văn thư, lưu trữ, triển khai và sử dụng có hiệu quả phần mềm tự động hóa và quản lý dữ liệu, phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc do cơ quan ban hành.

Trên đây là Kế hoạch phát triển công tác văn thư, lưu trữ đến năm 2025 của Thanh tra Thành phố./.

#### **Nơi nhận:**

- Ủy ban nhân dân thành phố;
- Sở Nội vụ (để báo cáo);
- Chi cục VT-LT;
- Lãnh đạo TTTP;
- Trưởng các phòng, CVP;
- Lưu: VT (Ng).

**KT. CHANH THANH TRA  
PHÓ CHANH THANH TRA**



**Trần Thanh Tùng**