

Số: /KH-BQLGTĐT-VP
1159

TP. Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 5 năm 2018

KẾ HOẠCH
Phát triển ngành văn thư, lưu trữ đến năm 2025
của Ban QLĐT xây dựng công trình Giao thông-Đô thị thành phố

Thực hiện Quyết định số 5484/QĐ-UBND ngày 17 tháng 10 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về Kế hoạch phát triển ngành văn thư, lưu trữ đến năm 2025, Ban quản lý đầu tư xây dựng công trình Giao thông - Đô thị thành phố (Ban Giao thông - Đô thị) xây dựng Kế hoạch phát triển ngành văn thư, lưu trữ đến năm 2025 như sau:

I. Thực trạng công tác văn thư, lưu trữ của Ban Giao thông - Đô thị:

Ban Giao thông - Đô thị là đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và được giao thực hiện nhiệm vụ chính trị là triển khai thực hiện thành công các dự án: 1/ Dự án xây dựng Đại lộ Đông-Tây, 2/ Dự án Cải thiện Môi trường nước thành phố giai đoạn 1, 3/ Dự án Cải thiện môi trường nước thành phố giai đoạn 2, 4/ Dự án Cải thiện môi trường nước thành phố giai đoạn 3, 5/ Dự án xây dựng các khu tái định cư, 6/ Dự án Phát triển Giao thông xanh thành phố Hồ Chí Minh, 7/ Dự án Xây dựng nút giao thông An Phú (nút giao hoàn chỉnh) kết nối giữa tuyến dự án đại lộ Đông-Tây và tuyến đường cao tốc thành phố Hồ Chí Minh - Long Thành - Dầu Giây, 8/ Dự án Xây dựng Nhà máy thí điểm đốt rác phát điện. Trong 8 dự án nêu trên, hiện có 03 dự án đã hoàn thành đưa vào sử dụng (gồm dự án xây dựng đại lộ Đông-Tây, dự án Cải thiện môi trường nước giai đoạn 1, dự án xây dựng các khu Tái định cư) và 5 dự án còn lại đang trong giai đoạn triển khai thực hiện.

Với nhiệm vụ triển khai, quản lý các dự án thành phố giao nên nhiệm vụ công tác Văn thư - lưu trữ (VTLT) của đơn vị tiếp nhận, xử lý, lưu trữ lượng văn bản, tài liệu phục vụ thi công công trình rất lớn.

Trong những năm qua, Cấp ủy - Ban Lãnh đạo đã có sự quan tâm chỉ đạo về công tác văn thư - lưu trữ, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả phục vụ cung cấp, lưu trữ thông tin cũng như góp phần phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Ban Lãnh đạo trong đơn vị và các hoạt động báo cáo, trao đổi, giao dịch với các đơn vị đối tác ngoài đơn vị.

Để nâng cao chất lượng công tác VTLT, Ban Giao thông - Đô thị đã chỉ đạo bộ phận Văn Phòng cập nhật, nhập toàn bộ dữ liệu thủ công về sổ sách văn thư - lưu trữ vào hệ thống tin học phục vụ việc lưu trữ, tra cứu, trích lục tài liệu được đảm bảo nhanh chóng, chính xác... Đã phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, triển khai áp dụng tại đơn vị các chương trình phần mềm tin học do thành phố chuyên giao, cụ thể:

1) Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc (phần mềm lõi): thực hiện nhận, gửi, chuyển xử lý văn bản đi-đến. kiểm tra tiến độ giải quyết, xử lý công việc của từng CBCNV, thực hiện tra cứu trích lục văn bản ... trong đơn vị được thuận lợi nhanh chóng

(tại địa chỉ <http://120.72.86.166>), là hệ thống quản lý công việc nội bộ Ban (đưa vào sử dụng tháng 01/2016).

2) Hệ thống theo dõi sự chỉ đạo điều hành của UBND thành phố: theo dõi thực hiện và trả lời các văn bản chỉ đạo do UBND thành phố giao cho đơn vị (tại địa chỉ <https://vpdt-ubnd.tphcm.gov.vn>), được đưa vào sử dụng tháng 5/2017.

3) Hệ thống theo dõi sổ văn bản điện tử: thực hiện theo dõi tình trạng xử lý văn bản đến, đi của Ban gửi đến các sở, ban ngành và ngược lại. (địa chỉ <https://sovanban.tphcm.gov.vn>) là hệ thống xử lý văn bản đi của Ban, được đưa vào sử dụng tháng 5/2017.

4) Hệ thống đường dây nóng: thực hiện theo dõi, xử lý các phản ánh của người dân liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ban (khi có các thông tin phản ánh của người dân liên quan đến đơn vị sẽ được trung tâm xử lý chuyển về hệ thống của Ban để xử lý) (địa chỉ <https://duongdaynong.tphcm.gov.vn>), đưa vào sử dụng tháng 5/2017.

5) Hệ thống quản lý, theo dõi tình trạng văn bản liên thông: theo dõi trạng thái văn bản đi đến được liên thông với các đơn vị (tại địa chỉ <https://truclienthong.tphcm.gov.vn>) là hệ thống này để theo dõi, được đưa vào sử dụng tháng 5/2017.

6) Thực hiện văn bản số 2994/UBND-KT ngày 18/5/2017 của UBND thành phố về sử dụng chữ ký số trong phát hành văn bản điện tử, Ban phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và Văn phòng Ủy ban thực hiện việc phát hành văn bản điện tử kèm chữ ký số qua mạng từ ngày 12/6/2017 đối với các đơn vị nằm trong hệ thống liên thông của thành phố (trừ các văn bản mật).

7) Ngoài ra, Ban đã thực hiện thủ tục đăng ký nhân sự đi dự họp tại UBND thành phố qua hình thức đăng ký và nhận mã vạch điện tử gửi đến địa chỉ email và SMS của người tham dự họp, người tham dự họp in (hoặc chụp hình) mã vạch này để vào công úy ban tham dự họp.

Cấp ủy đã quan tâm đầu tư hệ thống trang thiết bị tin học hóa bộ phận văn thư - lưu trữ để đảm bảo kết nối được các chương trình của thành phố chuyển giao. Bên cạnh đó đơn vị cũng từng bước thực hiện công tác đào tạo bồi dưỡng nghiệp vụ trong lĩnh vực văn thư lưu trữ cho đội ngũ nhân viên phục trách trực tiếp công tác VTLT (02 nhân sự có trình độ đại học, 01 nhân sự có trình độ trung cấp nghiệp vụ văn thư lưu trữ, các nhân sự trên đều được bồi dưỡng ngắn hạn về công tác tác VTLT) góp phần nâng cao hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ ngày càng đi vào nề nếp.

* Bên cạnh đó công tác văn thư lưu trữ cũng còn hạn chế, khó khăn: do khối lượng văn bản, hồ sơ, tài liệu tiếp nhận xử lý và lưu trữ trong quá trình triển khai, thi công, thanh quyết toán các dự án rất nhiều nhưng hiện nay do mặt bằng trụ sở đơn vị nhỏ nên bố trí kho lưu trữ chưa đảm bảo diện tích sử dụng nên việc lưu trữ không theo hệ thống phong khối, theo dự án mà lưu theo từng khu vực phòng được bố trí gây mất thời gian khi tra tìm trích lục hồ sơ.

II. Mục tiêu phát triển công tác Văn thư – Lưu trữ của Ban đến năm 2025:

- Tiếp tục duy trì thực hiện tốt các nội dung về công tác văn thư-lưu trữ mà Ban đã triển khai, áp dụng, thực hiện trong thời gian qua, đặc biệt là duy trì sự phối hợp với

các đơn vị liên quan thực hiện tốt các chương trình phần mềm tin học hóa đã được áp dụng.

- Tiếp tục duy trì và thực hiện tốt Quy định công tác Văn thư-lưu trữ theo hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001: 2008 của Ban đã ban hành

- Đảm bảo trang bị cơ sở vật chất, thiết bị máy móc (máy in, scan, máy tin, hệ thống mạng thông tin...) luôn ở điều kiện tốt đảm bảo hoạt động VTLT ổn định, liên tục.

- Tiếp tục nâng cao trình độ đội ngũ cán bộ thực hiện nhiệm vụ VTLT thông qua công tác bồi dưỡng, đào tạo các lớp nghiệp vụ ngắn hạn về VTLT.

- Bố trí mặt bằng diện tích, kệ lưu trữ hồ sơ tài liệu đảm bảo việc lưu trữ theo quy định 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.

III. Nội dung cụ thể phát triển công tác Văn thư, lưu trữ đến năm 2025:

1. Xây dựng 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

Triển khai và thực hiện đầy đủ các văn bản hướng dẫn, quy định về công tác văn thư, lưu trữ của cấp trên cũng như thực hiện tốt Quy trình ISO về công tác Văn thư - lưu trữ của đơn vị.

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

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

+ 100% Phòng, Ban, đơn vị trực thuộc quản lý thực hiện việc quản lý văn bản đi, văn bản đến theo quy định và cán bộ, viên chức, người lao động lập hồ sơ công việc đối với tài liệu truyền thống (tài liệu giấy).

+ 100% các Phòng, Ban, đơn vị trực thuộc quản lý triển khai, 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 đảm bảo nhanh chóng, thuận tiện và hiệu quả.

+ 100% cán bộ, viên chức, người lao động tại các Phòng, Ban, đơn vị trực thuộc quản lý sử dụng thư điện tử (khi được cấp tài khoản) phục vụ công việc.

b) Về công tác lưu trữ: Tài liệu được thu thập vào lưu trữ cơ quan, giao nộp vào lưu trữ đơn vị theo đúng các quy định của Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn thi hành.

3. Nâng cao chất lượng đội ngũ nhân sự:

Xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức, người lao động phục vụ công tác Văn thư, lưu trữ chuyên nghiệp, 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 của đơn vị và của ngành VTLT.

Các Phòng, Ban, đơn vị trực thuộc sắp xếp, bố trí nhân sự 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.

4. Hệ thống cơ sở vật chất: Đơn vị đảm bảo nguồn kinh phí phục vụ công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ theo hướng hiện đại hóa, bao gồm các nội dung sau:

a) Đầu tư xây dựng cải tạo, nâng cấp hệ thống kho lưu trữ:

- Sửa chữa, cải tạo, mở rộng, nâng cấp ... kho lưu trữ hiện tại 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 kho lưu trữ mới nhằm phục vụ lưu trữ tài liệu đến năm 2025 và sau những năm 2025 đảm bảo an toàn về lưu trữ và PCCC.

b) Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ: Tổ chức chỉnh lý, 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 đơn vị khi có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu.

d) Ứng dụng công nghệ thông tin vào các hoạt động phục vụ hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ. Đồng thời, đảm bảo kinh phí cho các phòng, ban thực hiện các yêu cầu cơ bản sau: Nghiên cứu xây dựng các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ dùng chung cho các phòng, ban thuộc Ban quản lý.

IV. Giải pháp thực hiện:

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.

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

a) Tuyên truyền, phổ biến rộng rãi cán bộ, viên chức, người lao động về vai trò 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 phòng, ban.

b) Việc nâng cao nhận thức về giá trị của tài liệu lưu trữ phục vụ xây dựng các công trình dự án của đơn vị đã thực hiện 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 vào lưu trữ cơ quan.

c) Đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, viên chức, nhân viên văn thư, lưu trữ bằng các hình thức cử cán bộ, viên chức, nhân viên tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn của các đơn vị chuyên môn.

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, phục vụ cho công tác văn thư, lưu trữ tại Ban.

4. Đảm bảo cơ sở vật chất phục vụ công tác Văn thư, lưu trữ Ban: Căn cứ vào nhu cầu quản lý về hồ sơ, tài liệu lưu trữ hàng năm, đơn vị có kế hoạch về cơ sở vật chất trình cấp có thẩm quyền phê duyệt các Đề án, Kế hoạch, bố trí kinh phí hàng năm đảm bảo nhu cầu phát công tác Văn thư, lưu trữ tại đơn vị.

V. Tổ chức thực hiện:

Giao Văn Phòng tham mưu Ban Lãnh đạo chỉ đạo thực hiện các nội dung thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị từ nay đến năm 2025 phù hợp với tình hình

thực tế tại Ban. Đồng thời tham mưu hướng dẫn thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các Phòng, Ban, đơn vị trực thuộc.

Văn Phòng bố trí nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đúng chuyên môn nghiệp vụ, hoàn thành tốt công tác văn thư, lưu trữ; Nâng cao chất lượng hiệu quả và ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.

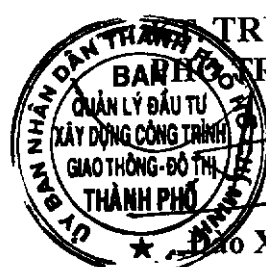
Định kỳ hàng năm có báo cáo đánh giá hiệu quả công tác Văn thư, lưu trữ cho Ban Lãnh đạo.

Các Phòng, Ban tổ chức triển khai kế hoạch này đến toàn bộ cán bộ, viên chức, người lao động đảm bảo thực hiện tốt các chỉ tiêu kế hoạch đề ra.

Trên đây là Kế hoạch phát triển ngành văn thư, lưu trữ của Ban quản lý đầu tư xây dựng Công trình - Giao thông đô thị thành phố từ nay đến năm 2025.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ Tp.HCM;
- Chi cục Văn thư-Lưu trữ;
- Ban Lãnh đạo;
- Các Phòng, Ban;
- Lưu. *5*



TRƯỜNG BAN
TRƯỜNG BAN

[Signature]
Đào Xuân Ngọc