

KẾ HOẠCH

Phát triển công tác Văn thư, lưu trữ đến năm 2025 tại Sở Văn hóa và Thể thao Thành phố Hồ Chí Minh

Căn cứ Quyết định số 5484/QĐ-UBND ngày 17 tháng 10 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc 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;

Sở Văn hóa và Thể thao xây dựng Kế hoạch phát triển công tác Văn thư, lưu trữ từ nay đến năm 2025 của Sở như sau:

I. THỰC TRẠNG CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ TẠI CƠ QUAN:

1. Những mặt làm được:

1.1. Trong những năm qua, Lãnh đạo Sở đã có nhận thức mới về tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ, từ đó đã đưa ra những chỉ đạo thiết thực, kịp thời góp phần khẳng định vị trí, vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động của Cơ quan, bước đầu tạo sự tự tin, an tâm phát huy tính chủ động trong công tác của nhân viên.

1.2. Hoạt động quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ đã được đẩy mạnh, tăng cường công tác hướng dẫn nghiệp vụ góp phần thúc đẩy công tác văn thư, lưu trữ ngày càng đi vào nề nếp, tạo thành một hệ thống thống nhất.

1.3. Sở đã triển khai ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động văn thư của Cơ quan.

1.4. Căn cứ vào Kế hoạch thực hiện “Đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng của cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 1975 - 2015” năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở đã xây dựng Kế hoạch chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng của Sở Văn hóa và Thể thao giai đoạn 1975 - 2015 dự kiến triển khai thực hiện trong năm 2019.

1.5. Ban hành Quy chế công tác Văn thư, Lưu trữ của Sở Văn hóa và Thể thao, thực hiện đầy đủ công tác báo cáo, thống kê theo yêu cầu của cơ quan cấp trên.

2. Những mặt hạn chế:

2.1. Chưa xây dựng Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ Cơ quan, Danh mục hồ sơ Cơ quan.

2.2. Công tác quản lý tài liệu lưu trữ tại Cơ quan còn nhiều hạn chế, nhất là việc lập hồ sơ giao nộp tài liệu vào lưu trữ Cơ quan chưa thực sự được chú trọng.

2.3. Khối lượng hồ sơ, tài liệu tồn đọng tại Cơ quan chưa được chỉnh lý còn nhiều, dẫn đến việc tra cứu, khai thác, sử dụng tài liệu còn khó khăn.

2.4. Cơ sở vật chất, kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ còn thiếu, công tác đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho đội ngũ công chức, viên chức của Sở chưa được quan tâm đúng mực.

2.5. Biên chế nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ có chuyên môn nghiệp vụ tại Cơ quan, đơn vị còn thiếu, hầu hết các phòng, đơn vị trực thuộc chỉ cử nhân sự kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ vì vậy về trình độ chuyên môn vẫn chưa đáp ứng được yêu cầu đặt ra.

2.6. Đã ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động văn thư Cơ quan Sở, tuy nhiên, phần mềm quản lý văn bản đi, đến chưa được phát huy một cách triệt để tại các đơn vị sự nghiệp .

2.7. Kho lưu trữ hồ sơ, tài liệu chưa đảm bảo về diện tích cũng như các phương tiện, trang thiết bị bảo quản hồ sơ dẫn đến tình trạng tài liệu dễ bị hư hỏng, mất mát.

II. KẾ HOẠCH CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ ĐẾN NĂM 2025

1. Mục tiêu phấn đấu đến năm 2025:

1.1. Tạo cơ sở pháp lý đầy đủ, hoàn chỉnh nhằm quản lý thống nhất về công tác văn thư, lưu trữ tại các phòng, đơn vị trực thuộc Sở.

1.2. Định hướng sự phát triển của công tác văn thư, lưu trữ tại Cơ quan đến năm 2025 với mục tiêu là cung cấp thông tin làm căn cứ để xây dựng kế hoạch công tác hàng năm nhằm cân đối, phân bổ các nguồn lực trong cơ quan và tập trung triển khai thực hiện các hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

1.3. Xây dựng đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ chuyên nghiệp, có đạo đức, phẩm chất tốt, đủ số lượng, đảm bảo chất lượng, cơ cấu hợp lý, được đào tạo đúng chuyên môn nghiệp vụ, có trình độ lý luận chính trị đảm bảo yêu cầu thực hiện các nhiệm vụ đặt ra trong thời gian tới. Tạo nền tảng vững chắc định hướng sự phát triển của công tác văn thư, lưu trữ.

1.4. Xây dựng hệ thống cơ sở vật chất đáp ứng nhu cầu quản lý về văn thư, lưu trữ, bảo vệ, bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ.

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

2. Nội dung chủ yếu:

2.1. Công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực Văn thư, lưu trữ:

a. Xây dựng và ban hành văn bản về công tác quản lý và thực hiện nhiệm vụ chuyên môn:

- Ban hành các văn bản triển khai các văn bản chỉ đạo của Trung ương, Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Nội vụ, Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố về công tác văn thư, lưu trữ đến các phòng, đơn vị trực thuộc Sở.

- Triển khai thực hiện các đề án đã được Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt.

- Hàng năm, xây dựng kế hoạch hoặc lồng ghép vào kế hoạch thanh tra hành chính hàng quý công tác kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho các đơn vị trực thuộc; thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo quy định.

- Thực hiện chỉnh lý, sắp xếp tài liệu ngăn nắp, khoa học, chuẩn bị cho công tác nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố theo hướng dẫn của Chi cục Văn thư lưu trữ - Sở Nội vụ.

b. Phấn đấu hoàn thành các chỉ tiêu cơ bản của ngành Văn thư, lưu trữ:

- Công tác văn thư:

+ 100% các phòng, đơn vị trực thuộc Sở thực hiện việc quản lý văn bản đi, văn bản đến theo quy định và công chức, viên chức lập hồ sơ công việc đối với tài liệu truyền thống (tài liệu giấy).

+ 100% công chức và 50% viên chức sử dụng Thư điện tử (email) phục vụ công việc.

+ 100% các phòng, đơn vị thuộc Sở triển khai 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 đơn vị.

- Công tác lưu trữ:

+ Số hóa tài liệu, xây dựng phần mềm tra cứu tài liệu phục vụ quản lý, khai thác sử dụng tài liệu.

2.2. Công tác tổ chức, cán bộ:

a. Về tổ chức bộ máy:

- Kiện toàn cơ cấu tổ chức hiện có đảm bảo đủ biên chế thực hiện chức năng quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ, quản lý tài liệu lưu trữ và tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu bảo quản tại kho lưu trữ Cơ quan.

- Cơ quan Sở và các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở bố trí đội ngũ công chức, viên chức chuyên môn, đủ số lượng, chất lượng, có đạo đức, phẩm chất tốt, có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để thực hiện đúng chức năng nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

- Các phòng chức năng Sở bố trí công chức kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ phù hợp đảm bảo hoạt động văn thư, lưu trữ tại đơn vị.

b. Về nhân sự làm công tác Văn thư, lưu trữ:

- Cơ quan Sở bố trí đủ biên chế công chức chuyên trách làm công tác quản lý về văn thư, lưu trữ theo đúng chuyên môn nghiệp vụ. Có ít nhất từ 06 - 07 người (trong đó 01 người phụ trách quản lý, số còn lại làm chuyên trách công tác văn thư, lưu trữ cơ quan).

- Các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở: Bố trí đủ biên chế hoạt động văn thư, lưu trữ từ 01 - 03 người (trong đó 01 người phụ trách quản lý, số còn lại phụ trách văn thư, kho lưu trữ đề tổ chức thu thập, sắp xếp, chỉnh lý tài liệu).

c. Đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức:

- Chỉ tiêu thực hiện đến năm 2025:

+ 100% công chức quản lý văn thư, lưu trữ Cơ quan Sở có trình độ đại học.

+ 50% công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại Sở có trình độ trung cấp hoặc cao đẳng.

+ 100% công chức kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ tại các phòng chuyên môn thuộc Sở có trình độ sơ cấp.

- Phối hợp với Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố tiếp tục tuyên truyền, phổ biến, tập huấn Luật Lưu trữ và các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

- Cử công chức, viên chức văn thư, lưu trữ tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ do Sở Nội vụ tổ chức.

2.3. Quản lý tài liệu lưu trữ:

a. Sơ tư tầm và thu thập tài liệu:

- Hướng dẫn các phòng chức năng, đơn vị thuộc Sở thu thập, bổ sung tài liệu vào Lưu trữ Cơ quan Sở.

- Triển khai thực hiện quy định về lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa tài liệu và nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ Cơ quan. Tiếp tục xây dựng, ban hành các văn bản như: Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ Cơ quan, Danh mục hồ sơ Cơ quan...

- Tổ chức thực hiện việc nộp tài liệu của Sở đã đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố hàng năm.

- Xây dựng kho lưu trữ tại Cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc Sở, đáp ứng đầy đủ các điều kiện về bảo quản tài liệu lưu trữ theo quy định.

b. Công tác sơ tư tầm tài liệu quý, hiếm:

- Phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở rà soát thành phần tài liệu nộp lưu vào lưu trữ Cơ quan, từ đó xác định hồ sơ tài liệu nộp vào lưu trữ lịch sử Thành phố.

c. Chính lý, xác định giá trị, bảo quản và xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ:

- Xây dựng Kế hoạch và tổ chức chính lý tài liệu tồn đọng của Sở Văn hóa và Thể thao từ năm 1975 - 2015, sau khi được Ủy ban nhân dân Thành phố cấp kinh phí.

- Hướng dẫn các phòng, đơn vị thuộc Sở sắp xếp tài liệu ngăn nắp, khoa học, chuẩn bị cho công tác nộp lưu tài liệu vào kho lưu trữ của Cơ quan.

d. Tổ chức phục vụ, khai thác sử dụng tài liệu:

- Tạo điều kiện thuận lợi cho công chúng có nhu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ tại cơ quan.

2.4. 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 bao gồm các nội dung:

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

- Hệ thống kho được bố trí, đầu tư cải tạo, nâng cấp, xây dựng đảm bảo đáp ứng yêu cầu kỹ thuật phục vụ bảo quản an toàn và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ theo quy định.

b. Chính lý tài liệu tồn đọng tại Sở:

- Tổ chức thực hiện công tác chính lý hồ sơ, tài liệu tồn đọng tại Sở giai đoạn 1975 – 2015.

c. Thu thập, sưu tầm tài liệu:

- Thường xuyên xây dựng kế hoạch và tổ chức thu thập tài liệu theo chuyên đề, cập nhật, bổ sung hồ sơ, tài liệu tại Lưu trữ cơ quan.

d. Số hóa tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ Cơ quan.

đ. Công tác tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ:

- Tổ chức cấp bản sao và chứng thực lưu trữ; Tổ chức phòng đọc điện tử phục vụ độc giả và phục vụ, cung cấp tài liệu số, tài liệu điện tử trên mạng Internet.

e. Ứng dụng công nghệ thông tin và các hoạt động phục vụ hiện đại hóa công tác Văn thư, lưu trữ:

- Nâng cấp hạ tầng công nghệ thông tin phục vụ cho hoạt động văn thư, số hóa tài liệu lưu trữ.

- Trang thiết bị đảm bảo cho công tác văn thư, lưu trữ và bảo quản tài liệu lưu trữ.

- Nghiên cứu xây dựng các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc.

- Tiếp tục vận hành hiệu quả Trang thông tin điện tử và Phần mềm quản lý văn bản đi, đến và lập hồ sơ công việc của Sở.

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác số hóa tài liệu lưu trữ tại kho lưu trữ cơ quan theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố và theo hướng dẫn của Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố.

III. GIẢI PHÁP PHÁT TRIỂN

1. Nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò, của công tác văn thư, lưu trữ:

1.1. Tiếp tục thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến về vai trò, vị trí của công tác văn thư, lưu trữ, nhất là giá trị của tài liệu lưu trữ cho công chức, viên chức.

1.2. Đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ cho đội ngũ công chức, viên chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ.

2. Đổi mới công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ:

2.1. Cụ thể hóa các văn bản quy phạm pháp luật về văn thư, lưu trữ phù hợp với thực tế của Cơ quan Sở.

2.2. Đổi mới phương pháp quản lý, nâng cao năng lực và hiệu quả quản lý.

2.3. Tăng cường sự phối hợp giữa cơ quan Sở với các đơn vị trực thuộc trong công tác văn thư, lưu trữ.

3. Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ theo hướng hiện đại, phù hợp với điều kiện thực tế tại Cơ quan và chỉ đạo của Thành phố.

4. Đảm bảo kinh phí, cơ sở vật chất, trang thiết bị cho hoạt động văn thư, lưu trữ tại Cơ quan và đơn vị trực thuộc.

5. Tăng cường công tác kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở:

1.1. Tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch phát triển công tác Văn thư, lưu trữ Sở Văn hóa và Thể thao đến năm 2025.

1.2. Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch phát triển công tác Văn thư, lưu trữ Sở Văn hóa và Thể thao đến năm 2025 đã được phê duyệt; tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện về Lãnh đạo Sở.

1.3. Chủ trì phối hợp với phòng Kế hoạch – Tài chính và các phòng, đơn vị có liên quan tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt đề án, dự án để đảm bảo nhu cầu về cơ sở vật chất và kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ theo nội dung của Kế hoạch phát triển công tác Văn thư, Lưu trữ của Sở.

1.4. 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 Thành phố, hướng dẫn của Sở Nội vụ và Chi cục Văn thư – Lưu trữ Thành phố.

1.5. Tham mưu Lãnh đạo Sở chỉ đạo thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của Cơ quan, đơn vị trực thuộc; đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin và

công tác văn thư, lưu trữ; chủ động đề xuất cấp có thẩm quyền phê duyệt kinh phí đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp mở rộng phòng, kho đủ diện tích và mua sắm các 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.

1.6. Đề xuất Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt kinh phí chính lý tài liệu tồn đọng.

1.7. Hướng dẫn 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.

2. Phòng Kế hoạch – Tài chính:

2.1. Phối hợp với Văn phòng Sở xây dựng dự toán và bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ Cơ quan Sở hàng năm.

2.2. Hướng dẫn Văn phòng Sở và các đơn vị thuộc Sở sử dụng kinh phí phục vụ công tác văn thư, lưu trữ theo chức năng, nhiệm vụ và trong phạm vi quản lý.

3. Phòng Tổ chức – Pháp chế:

3.1. Bố trí, bổ sung nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ của Cơ quan Sở, đảm bảo đúng chuyên môn nghiệp vụ, hoàn thành tốt các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ của Cơ quan Sở.

3.2. Phối hợp với Văn phòng Sở tổ chức các lớp tập huấn, tuyên truyền các văn bản pháp luật về văn thư, lưu trữ.

4. Thanh tra Sở:

- Lồng ghép công tác kiểm tra việc thực hiện quy định pháp luật về Văn thư, lưu trữ trong Kế hoạch thanh tra hành chính hàng năm.

5. Các phòng chức năng thuộc Sở:

5.1. 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.

5.2. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác.

5.3. Bố trí nhân sự kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị có trình độ phù hợp. Tạo điều kiện cho nhân viên được bồi dưỡng và nâng cao chuyên môn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

6. Các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở:

6.1 Triển khai thực hiện các nội dung phát triển công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với điều kiện và tình hình thực tế công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị mình. Xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ hàng năm trên cơ sở chỉ đạo của Sở.

6.2. Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.

6.3. Chủ động bố trí kinh phí đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, mở rộng kho lưu trữ của đơn vị đúng quy định.

6.4. Bố trí, tuyển dụng nhân sự có trình độ phù hợp làm công tác văn thư, lưu trữ, tạo điều kiện bồi dưỡng, nâng cao lý luận chính trị và chuyên môn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

Trên đây là Kế hoạch Phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ của Sở Văn hóa và Thể thao đến năm 2025./. *Um*

Nơi nhận:

- Chi cục Văn thư – Lưu trữ TP.HCM;
- Lãnh đạo Sở;
- BLĐ VPS;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở;
- Lưu: VT, VTLT(Đ).



Huỳnh Thanh Nhân