

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
BAN QUẢN LÝ ĐẦU TƯ XÂY DỰNG
CÔNG TRÌNH NÂNG CẤP ĐÔ THỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 17 /KH-NCĐT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 05 năm 2018

CHI CỤC VĂN THƯ-LƯU TRỮ

Số: 755

Ngày: 16/5/2018

Chuyên:

Lưu hồ sơ số:

KẾ HOẠCH

Phát triển ngành văn thư, lưu trữ đến năm 2025

Thực hiện theo văn bản số 1340/SNV- CCVTLT ngày 17 tháng 04 năm 2018 của Sở Nội vụ về việc thực hiện kế hoạch phát triển ngành văn thư, lưu trữ đến năm 2025, Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình Nâng cấp đô thị thành phố (Ban NCĐT) xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đến năm 2025 với các nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

- Thực hiện đúng, đầy đủ các quy trình, quy định của pháp luật về công tác văn thư, bảo đảm việc tiếp nhận, xử lý văn bản đến; xây dựng, phát hành văn bản đi, quản lý và sử dụng con dấu, bảo vệ bí mật Nhà nước theo đúng quy định, nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện tốt công tác lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu, đảm bảo cho việc tra cứu được nhanh chóng, thuận tiện, dễ nhận biết, dễ khai thác; thực hiện tốt việc bảo quản an toàn các văn bản, hồ sơ, tài liệu tại cơ quan, đơn vị. Nâng cao hiệu lực hiệu quả quản lý nhà nước của cơ quan, đơn vị, góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ cải công tác Cải cách hành chính của cơ quan, đơn vị.

- Công tác văn thư, lưu trữ thực hiện đúng các trình tự, quy định về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

- Cán bộ viên chức và người lao động tại cùng phối hợp tổ chức thực hiện tốt các quy định về việc soạn thảo, in sao và gửi văn bản đi, đến trong và ngoài cơ quan đúng quy định của pháp luật; sử dụng tài liệu lưu trữ trong cơ quan có hiệu quả, đúng quy định.

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

1. Công tác quản lý, chỉ đạo công tác văn thư lưu trữ:

- 100% công chức, viên chức tại đơn vị thực hiện tốt quy trình quản lý văn bản đi, đến bằng hệ thống chính quyền điện tử.

- 100% công chức, viên chức tại đơn vị chấp hành nghiêm túc theo các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ tới toàn thể cán bộ viên chức, người lao động trong cơ quan như: Luật Lưu trữ năm 2011; Nghị định

01/2013/NĐ-CP ngày 3/1/2013 quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ; văn bản số 169/HĐCVTLTN ngày 10/3/2010 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước Hướng dẫn về xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ.

- 100% công chức, viên chức tại đơn vị hoàn thiện đầy đủ theo quy trình quản lý hồ sơ tạo cơ sở pháp lý đầy đủ, hoàn chỉnh để quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị, làm căn cứ để tra cứu hồ sơ khi cần thiết.

- 100% Ứng dụng công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị.

2. Xây dựng, ban hành văn bản về công tác văn thư lưu trữ:

Rà soát, bổ sung kiện toàn các quy chế có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ như: Quy chế công tác văn thư lưu trữ; Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử; Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước...

3. Công tác tổ chức cán bộ:

- Bố trí chuyên viên có trình độ nghiệp vụ để thực hiện công tác văn thư lưu trữ.

- Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn công tác văn thư lưu trữ. Cử viên chức tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư lưu trữ do cấp trên tổ chức.

4. Kinh phí cho hoạt động văn thư lưu trữ:

- Thường xuyên rà soát, mua sắm bổ sung các trang thiết bị phục vụ cho công tác lưu trữ tài liệu hồ sơ công việc tại các Phòng, Ban, đơn vị, kho lưu trữ. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

- Lập dự toán kinh phí hàng năm cho việc mua sắm trang thiết bị phục vụ công tác lưu trữ hồ sơ tại đơn vị.

5. Hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ tại đơn vị:

5.1. Công tác văn thư:

- Thực hiện đúng, đầy đủ các quy trình nghiệp vụ công tác văn thư từ soạn thảo văn bản, đến ban hành văn bản cho toàn bộ thể cán bộ, viên chức và người lao động theo đúng quy định.

- Thực hiện tốt việc quản lý công văn đi, công văn đến trên Hệ thống Chính quyền điện tử đã triển khai, quản lý hồ sơ, tài liệu bí mật nhà nước đúng quy định.

- Sử dụng và bảo quản an toàn tuyệt đối với các loại con dấu của cơ quan. Thực hiện quản lý tài liệu mật theo đúng quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật của Nhà nước

5.2. Công tác lưu trữ:

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào nghiệp vụ văn thư, lưu trữ theo hướng dẫn của Sở Nội vụ. thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định.

Thường xuyên sắp xếp các hồ sơ, tài liệu tại kho lưu trữ để đảm bảo tra cứu, sử dụng hiệu quả kịp thời. Sửa chữa, đầu tư thêm các trang thiết bị phòng cháy, chữa cháy theo đúng tiêu chuẩn quy định, thường xuyên kiểm tra phòng chống mối mọt hồ sơ lưu trữ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

Các Phòng, Ban tại đơn vị căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của Phòng, Ban để tổ chức thực hiện tốt các quy định sau:

- Thực hiện tốt quy định về việc soạn thảo, xử lý văn bản đi, đến đúng trình tự tại quy chế văn thư, lưu trữ của đơn vị và các văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ của cấp trên.

- Thực hiện tốt việc quản lý văn bản đi, đến, đặc biệt là tài liệu mật tại đơn vị; quản lý con dấu; hồ sơ tài liệu lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật; bố trí tủ đựng hồ sơ, tài liệu; kho, trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ tránh hư hỏng, mất mát.

- Tiếp tục thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ, tài liệu.

- Văn phòng Ban tham mưu, tổ chức triển khai thực hiện các nội dung của Kế hoạch này. Thực hiện đảm bảo chế độ thông tin báo cáo theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình Nâng cấp đô thị thành phố đến năm 2025././H

Nơi nhận:

- Chi cục VILT;
- Ban Giám đốc;
- Các phòng/Ban;
- Lưu: VT.(Ha 12b).

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Đương Minh Thùy