

KẾ HOẠCH
Phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ Quận 9 đến năm 2025

Căn cứ Quyết định số 5484/KH-UBND ngày 17 tháng 10 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Kế hoạch phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2025. Ủy ban nhân dân Quận 9 xây dựng Kế hoạch phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ Quận 9 đến năm 2025 như sau:

I. TÌNH HÌNH CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ CỦA QUẬN

Trong những năm qua, lãnh đạo các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân các phường (sau đây viết là cơ quan) đã có sự chuyển biến về nhận thức đối với vai trò và tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ. Quan tâm đến công tác cán bộ, cơ sở vật chất và trang thiết bị phục vụ công tác văn thư, lưu trữ, góp phần nâng cao hiệu quả quản lý Nhà nước và hoạt động văn thư, lưu trữ ngày càng đi vào nề nếp.

Tuy nhiên, công tác văn thư, lưu trữ vẫn còn nhiều khó khăn và hạn chế: Hệ thống văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của Nhà nước chưa đầy đủ; cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ công tác văn thư, lưu trữ chưa được đầu tư đúng mức; một số cơ quan chưa thật sự quan tâm công tác văn thư, chưa thực hiện tốt các quy định của Luật Lưu trữ; hồ sơ, tài liệu tồn đọng chưa được chỉnh lý kịp thời nên việc tra cứu, khai thác sử dụng tài liệu đạt hiệu quả chưa cao.

II. MỤC TIÊU

1. Quản lý thống nhất công tác văn thư, lưu trữ; bảo vệ, bảo quản an toàn và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ phục vụ cho việc phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh.

2. Thực hiện đầy đủ các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ để hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, quản lý tài liệu tại các cơ quan, đơn vị đúng quy định.

3. Xây dựng đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ có chuyên môn nghiệp vụ, đảm bảo yêu cầu nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ trong tình hình mới.

4. Đầu tư hệ thống cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu quản lý Nhà nước về hoạt động văn thư, lưu trữ. Ứng dụng công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ.

III. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Quản lý thống nhất hoạt động văn thư, lưu trữ trong tình hình mới:

100% các cơ quan thuộc quận ban hành đầy đủ các văn bản về văn thư, lưu trữ: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ; Bảng thời hạn bảo quản.

2. Chỉ tiêu, nhiệm vụ chủ yếu:

a. Công tác văn thư:

- 100% các cơ quan thực hiện 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 giấy.

- 100% các cơ quan 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; có trên 70% cơ quan thuộc quận ứng dụng phần mềm chữ ký điện tử và 90% văn bản, tài liệu được giao dịch điện tử giữa các cơ quan.

- 100% cán bộ công chức và 50% viên chức tại các cơ quan thuộc quận sử dụng Thư điện tử phục vụ công việc.

- 100% các cơ quan 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 cơ quan, đơn vị.

b. Công tác lưu trữ:

- Đảm bảo thực hiện việc thu thập tài liệu vào lưu trữ cơ quan và giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử thành phố theo đúng quy định của Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật.

- Xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng, trang bị các thiết bị phục vụ tốt cho công tác lưu trữ hồ sơ tài liệu của quận.

- 100% tài liệu thu thập được chỉnh lý hoàn chỉnh, xác định giá trị tài liệu và bảo quản tại kho lưu trữ của quận; đối với tài liệu lưu trữ thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử sẽ thực hiện theo kế hoạch hàng năm của thành phố.

3. Tổ chức bộ máy nhân sự:

- Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ nhằm nâng cao năng lực quản lý và tổ chức khai thác sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ của quận.

- Rà soát, bố trí, sắp xếp công chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ chuyên nghiệp của quận có đạo đức, phẩm chất, có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ lý luận chính trị đáp ứng yêu cầu phát triển trong tình hình mới.

- Các cơ quan thuộc quận sắp xếp, bố trí nhân sự phụ trách văn thư, lưu trữ phù hợp và theo 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:

Hàng năm cân đối ngân sách quận 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 sau:

- Xây dựng hệ thống kho lưu trữ cơ quan tại Ủy ban nhân dân quận 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 hệ thống kho lưu trữ tại cơ quan thuộc quận; mua sắm trang thiết bị và tổ chức thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ để phục vụ tốt cho công tác lưu trữ.

- Tiếp tục thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại các phòng ban chuyên

môn thuộc quận giai đoạn 1997 – 2016; chỉnh lý tài liệu để giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan và lưu trữ lịch sử theo kế hoạch thành phố.

IV. GIẢI PHÁP

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

- Tổ chức triển khai các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản chỉ đạo quản lý của cấp trên. 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.

- Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ làm công tác văn thư, lưu trữ từ quận đến phường nhằm nâng cao năng lực, hiệu lực và hiệu quả hoạt động quản lý văn thư, lưu trữ.

2. Nâng cao nhận thức về vai trò của ngành Văn thư, Lưu trữ:

- Tuyên truyền, phổ biến đến cán bộ, công chức, viên chức, các tầng lớp nhân dân về vai trò của công tác văn thư, lưu trữ, nhất là giá trị của tài liệu lưu trữ nhằm 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.

- 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 vào lưu trữ cơ quan và lưu trữ lịch sử thành phố.

- Đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ công chức, viên chức, nhân viên văn thư, lưu trữ bằng hình thức cử cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng của thành phố và mở các lớp tập huấn tại quận.

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 các phần mềm ứng dụng, thực hiện số hóa tài liệu nhằm phục vụ cho việc tra cứu và bảo quản an toàn hồ sơ tài liệu lưu trữ của quận.

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

Căn cứ vào nhu cầu quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ; nhu cầu quản lý tài liệu lưu trữ, xây dựng kế hoạch, bố trí kinh phí hàng năm đảm bảo nhu cầu phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ quận:

- Tổ chức triển khai, hướng dẫn, theo dõi kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ của quận đến năm 2025. Tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện về Ủy ban nhân dân quận và Sở Nội vụ thành phố theo quy định.

- Nghiên cứu việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ của quận. Tổ chức tập huấn nghiệp vụ cho cán bộ công chức, viên chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ. Hướng dẫn các cơ quan thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử thành phố.

- Hàng năm chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị tham mưu xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của Ủy ban nhân dân quận. Lập dự trù kinh

phí đảm bảo nhu cầu về cơ sở vật chất, trang thiết bị và hoạt động công tác văn thư, lưu trữ của quận.

2. Phòng Tài chính – Kế hoạch quận:

- Hàng năm bố trí dự toán kinh phí, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị sử dụng kinh phí phục vụ công tác văn thư, lưu trữ theo chức năng, nhiệm vụ quản lý.

3. Các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp, Ủy ban nhân dân 13 phường:

- Tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch phát triển ngành văn thư, lưu trữ của quận đến cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị đảm bảo thực hiện tốt các chỉ tiêu, nhiệm vụ của kế hoạch đề ra.

- Xây dựng kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan phù hợp với điều kiện và tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị mình. Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ. Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ công tác lưu trữ, bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu, phục vụ cho việc khai thác, sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ.

- Bố trí nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ phải có chuyên môn nghiệp vụ, có trách nhiệm, nhiệt tình với công tác văn thư, lưu trữ.

- 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; bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ và tổ chức khai thác sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ.

- Hàng năm lập dự toán kinh phí phục vụ hoạt động công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

- Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm và khi có yêu cầu của cấp trên.

Trên đây là Kế hoạch phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ của quận đến năm 2025. Ủy ban nhân dân quận đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc báo cáo Ủy ban nhân dân quận để có hướng chỉ đạo kịp thời. /.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ Thành phố;
- Chi cục Văn thư, Lưu trữ Thành phố;
- Thường trực Quận ủy;
- Thường trực HĐND quận;
- Thường trực UBND quận;
- Các phòng ban, đơn vị thuộc quận;
- Ủy ban nhân dân 13 phường;
- Lưu: VT, NV.



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Thị Kim Chi