

KẾ HOẠCH

Phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ Quận 12 đến năm 2025

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 ban hành Kế hoạch phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2025; Ủy ban nhân dân Quận 12 xây dựng kế hoạch thực hiện với những nội dung như sau:

I. THỰC TRẠNG CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ TRÊN ĐỊA BÀN QUẬN:

1. Những mặt làm được:

- Trong những năm qua, được sự quan tâm của lãnh đạo quận, các cơ quan, đơn vị trên địa bàn quận có sự chuyển biến về nhận thức, cách nhìn mới về tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ, góp phần khẳng định vị trí, vai trò và tự tin của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ;

- Hoạt động quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ đã được đẩy mạnh, tăng cường công tác kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ góp phần thúc đẩy công tác văn thư, lưu trữ ngày càng đi vào nề nếp;

- Ủy ban nhân dân quận, các cơ quan, đơn vị trên địa bàn quận đã quan tâm đầu tư cơ sở vật chất cho hoạt động văn thư, lưu trữ và chú trọng trong công tác tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho đội ngũ công chức, viên chức.

2. Những mặt hạn chế:

- Còn một số cơ quan, đơn vị chưa ý thức được việc bảo vệ tài liệu lưu trữ, còn để hồ sơ phân tán, rời rạc, sắp xếp chưa khoa học, tài liệu chưa được chỉnh lý dẫn đến khó khăn trong việc bảo quản, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ, một số cơ quan, đơn vị còn hạn chế trong việc lập hồ sơ, thực hiện nộp tài liệu vào lưu trữ theo quy định;

- Việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ chưa được triển khai đồng bộ, chưa có phần mềm số hóa tài liệu dùng chung trong quản lý văn bản đến, văn bản đi cho các loại hình cơ quan, đơn vị. Chế độ thông tin báo cáo ở một số cơ quan, đơn vị còn chậm nên có khó khăn trong công tác thống kê, tổng hợp, báo cáo;

- Đa số các cơ quan, đơn vị đều bố trí khu vực riêng để lưu trữ hồ sơ, tài liệu nhưng chưa đảm bảo về diện tích và các phương tiện, trang thiết bị bảo quản hồ sơ, tài liệu dẫn đến tài liệu dễ bị hư hỏng.

II. MỤC TIÊU PHÁT TRIỂN NGÀNH VĂN THƯ, LƯU TRỮ QUẬN 12 ĐẾN NĂM 2025:

1. Mục tiêu chung:

- Nhằm quản lý thống nhất công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn quận; bảo vệ, bảo quản an toàn và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ phục vụ có hiệu quả sự nghiệp xây dựng và bảo vệ tổ quốc;

- Định hướng phát triển của công tác văn thư, lưu trữ tại quận đến 2025, nhằm góp phần cung cấp thông tin làm căn cứ để các cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch, cân đối, phân bổ các nguồn lực để thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ được giao.

- Tạo cơ sở pháp lý đầy đủ, hoàn chỉnh để quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ tại quận; làm căn cứ cho các cơ quan đơn vị xây dựng kế hoạch hàng năm; tập trung triển khai thực hiện các hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, nhất là công tác quản lý tài liệu tại các cơ quan, đơn vị đảm bảo đúng quy định;

2. Mục tiêu cụ thể:

- Xây dựng văn bản hướng dẫn nghiệp vụ để quản lý công tác văn thư, lưu trữ đáp ứng yêu cầu phát triển của quận; tổ chức bộ máy văn thư, lưu trữ từ quận đến phường đủ điều kiện thực hiện chức năng quản lý và hoạt động thống nhất về công tác văn thư, lưu trữ;

- Xây dựng đội ngũ công chức, viên 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 công nghiệp hóa, hiện đại hóa và hội nhập; hệ thống cơ sở vật chất đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ, bảo vệ, bảo quản an toàn và sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ;

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

III. NỘI DUNG CHỦ YẾU PHÁT TRIỂN NGÀNH 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:

100% cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân phường ban hành đầy đủ các văn bản về văn thư, lưu trữ như: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu....

2. Dự báo các chỉ tiêu ngành Văn thư, Lưu trữ:

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

- 100% cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân phường thực hiện 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 truyền thống (tài liệu giấy);

- 100% các cơ quan, đơn vị thuộc quận 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, đơn vị trên địa bàn quận ứng dụng phần mềm chữ ký điện tử và trên 90% văn bản, tài liệu được giao dịch điện tử của các cơ quan, đơn vị;

- 100% cán bộ, công chức và 50% viên chức tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn quận sử dụng Thư điện tử phục vụ công việc;

- 100% các cơ quan, đơn vị thuộc quận triển khai sử dụng phần mềm quản lý, xử lý văn bản đi, văn bản 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) Về công tác lưu trữ:

Tài liệu được thu thập vào lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử thành phố theo đúng các quy định của Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật.

3. Về tổ chức bộ máy nhân sự:

- Xây dựng đội ngũ công chức, viên chức ngành Văn thư, Lưu trữ chuyên nghiệp, có đạo đức, phẩm chất tốt, đủ số lượng, đảm bảo chất lượng, cơ cấu hợp lý, có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ chính trị đáp ứng yêu cầu phát triển và quá trình hội nhập quốc tế của ngành.

- Các cơ quan, đơn vị thuộc quận sắp xếp bố trí người 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;

- Tại Ủy ban nhân dân phường bố trí người phụ trách công tác văn thư, lưu trữ phù hợp, đảm bảo hoạt động văn thư, lưu trữ của đơn vị.

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:

- Bố trí sử dụng có hiệu quả kho lưu trữ của quận;

- Bố trí, xây dựng, cải tạo nâng cấp hệ thống kho lưu trữ tại 11 phường, đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, mở rộng phòng, kho đủ diện tích bảo quản tài liệu.

b) Mua sắm đầy đủ các trang thiết bị phục vụ lưu trữ tại các kho lưu trữ cơ quan đảm bảo an toàn tài liệu theo quy định.

c) Chính lý tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, đơn vị:

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác chính lý hồ sơ, tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn quận giai đoạn từ năm 1997 (thành lập quận) đến năm 2015;

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác chính lý hồ sơ tài liệu tồn đọng tại Ủy ban nhân dân 11 phường.

d) Công tác tổ chức sử dụng tài liệu:

Tổ chức 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 cá nhân và đơn vị có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu.

đ) 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 thực hiện các yêu cầu cơ

bản trong việc nghiên cứu xây dựng các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ dùng chung cho các cơ quan, đơn vị các phường trên địa bàn quận.

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 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;

- Hoàn thiện tổ chức bộ máy quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ tại quận, đổi mới phương pháp quản lý, nâng cao năng lực, hiệu quả hoạt động quản lý về văn thư, lưu trữ;

- Đổi mới chính sách, cơ chế để phát triển lĩnh vực 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 ngành Văn thư, Lưu trữ:

- Tuyên truyền, phổ biến rộng rãi đến cán bộ, công chức, viên chức, các tầng lớp nhân dân về vai trò, vị trí 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 cơ quan, đơn vị;

- Thông qua hình thức thông tin, tuyên truyền việc bảo quản an toàn tài liệu và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ là nhiệm vụ của toàn xã hội, mang tính xã hội; đặt “Phương hướng phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ” là một trong những nội dung cơ bản trong phát triển bền vững;

- 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;

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

3. Ứng dụng công nghệ thông tin 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 phục vụ cho công tác văn thư, lưu trữ. Đồng thời tăng cường công tác bảo mật phần mềm công tác văn thư, lưu trữ.

4. Đảm bảo 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 về tài liệu lưu trữ; các nội dung quy hoạch về cơ sở vật chất, các cơ quan, đơn vị có liên quan trình cấp thẩm quyền phê duyệt 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:

Tham mưu Ủy ban nhân dân quận chỉ đạo thực hiện các nội dung phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ từ nay đến năm 2025 phù hợp với tình hình thực tế tại quận; hướng dẫn thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp, Ủy ban nhân dân 11 phường; đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ; chú trọng nội dung lập hồ sơ công việc; bố trí cải tạo, nâng cấp mở rộng kho lưu trữ để bảo quản, bảo vệ an toàn tài liệu lưu trữ, thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố.

2. Phòng Tài chính – Kế hoạch:

- Thẩm định, tổng hợp, đề xuất Ủy ban nhân dân quận bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân 11 phường theo kế hoạch, đề án được Ủy ban nhân dân quận phê duyệt;

- Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị sử dụng kinh phí phục vụ công tác văn thư, lưu trữ theo chức năng, nhiệm vụ và trong phạm vi quản lý; tiết kiệm và hiệu quả.

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

- Triển khai thực hiện kế hoạch này đến toàn bộ cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị; đảm bảo thực hiện tốt các chỉ tiêu kế hoạch đề ra về văn thư, lưu trữ;

- Triển khai thực hiện các nội dung phát triển ngành phù hợp với điều kiện và tình hình thực tế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị; 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 quận và hướng dẫn của các cơ quan chuyên môn;

- Chỉ đạo thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị; đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin vào 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;

- Bố trí, bổ sung nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ, đảm bảo đúng chuyên môn nghiệp vụ, hoàn thành tốt các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị;

- Đề xuất cấp có thẩm quyền phê duyệt kinh phí chỉnh lý tài liệu tồn đọng;

- 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 chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; thực hiện giao nộp hồ sơ tài liệu lưu trữ có thời hạn 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;

- Xây dựng dự toán và bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ cơ quan, đơn vị hàng năm.

Trên đây là kế hoạch phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ Quận 12 đến năm 2025. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phản ánh trực tiếp về Ủy ban nhân dân quận (thông qua phòng Nội vụ) để tổng hợp, xem xét giải quyết theo thẩm quyền./

Nơi nhận

- UBND Thành phố;
- Sở Nội vụ;
- Chi Cục VT-LT;
- TT. HĐND quận;
- UBND quận (CT, các PCT);
- Thủ trưởng các phòng, ban, ngành quận;
- Chủ tịch UBND 11 phường;
- Lưu: VT, NV (H).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Lê Trương Hải Hiếu