

Số: 221 /KH-NNCNC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 6 năm 2018

KẾ HOẠCH PHÁT TRIỂN NGÀNH VĂN THƯ, LƯU TRỮ 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;

Ban Quản lý Khu Nông nghiệp Công nghệ cao xây dựng kế hoạch phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ đến năm 2025 cụ thể, như sau:

I. MỤC ĐÍCH-YÊU CẦU

1. Mục đích

Nhằm thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ và Cục văn thư, lưu trữ nhà nước.

Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, tổ chức đạt hiệu quả cao; trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. Kịp thời triển khai thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ từ nay đến năm 2025 theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ, góp phần phục vụ và nâng cao hiệu lực hiệu quả quản lý nhà nước trong lĩnh vực này.

2. Yêu cầu

Trường các phòng chuyên môn, Giám đốc các Trung tâm trực thuộc căn cứ vào nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ tổ chức thực hiện theo đúng quy định như: Thu nhập, chính lý, bảo quản, khai thác và sử dụng hiệu quả, phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ.

II. MỤC TIÊU PHÁT TRIỂN NGÀNH VĂN THƯ, LƯU TRỮ TẠI BAN QUẢN LÝ ĐẾN NĂM 2025

Nhằm quản lý thống nhất công tác văn thư, lưu trữ trong toàn Ban Quản lý; bảo vệ, bảo quản an toàn và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ phục vụ có hiệu quả cho sự phát triển một nền Nông nghiệp theo hướng hiện đại đáp ứng được yêu cầu của thành phố trong quá trình hội nhập.

Định hướng cho sự phát triển công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị đến năm 2025, nhằm góp phần cung cấp thông tin làm căn cứ tổ chức, xây dựng kế hoạch, cân đối và phân bổ nguồn lực.

Tạo cơ sở pháp lý đầy đủ, hoàn chỉnh để quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ. Làm căn cứ cho 04 Trung tâm 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 đảm bảo đúng quy định.

Thường xuyên phối hợp với Sở Nội vụ tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ để quản lý công tác văn thư, lưu trữ đáp ứng yêu cầu phát triển chung của toàn Ban.

Xây dựng đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ chuẩn mực, được đào tạo, tập huấn về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đảm bảo thực hiện đúng yêu cầu đặt ra; hệ thống cơ sở vật chất đáp ứng được yêu cầu quản lý của Nhà nước về văn thư, lưu trữ, bảo vệ, bảo quản an toàn và sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ.

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

1. Triển khai các văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn nghiệp vụ kỹ thuật về công tác văn thư lưu trữ nhằm điều chỉnh công tác quản lý và thống nhất hoạt động văn thư, lưu trữ trong tình hình mới.

Ban Quản lý 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

2.1. Công tác văn thư sẽ bảo đảm các chỉ tiêu cơ bản

Thực hiện 100 % việc quản lý văn bản đi, văn bản đến theo quy định. Công chức, viên chức lập hồ sơ công việc đối với tài liệu truyền thống (tài liệu giấy).

Các Phòng chuyên môn và 04 Trung tâm tại Ban Quản lý thực hiện 100% việc duy trì hệ thống thư điện tử (mail) phục vụ cho việc trao đổi, chia sẻ thông tin nội bộ đảm bảo nhanh chóng, thuận tiện và hiệu quả.

Khai thác và sử dụng có hiệu quả phần mềm điều hành quản lý, xử lý văn bản đi, đến 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, tổ chức.

2.2. Về công tác lưu trữ

Tài liệu được thu thập vào lưu trữ cơ quan, giao nộp vào 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 và nhân sự

Bám sát Đề án về bố trí việc làm để 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, có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ lý luận chính trị đáp ứng được yêu cầu phát triển chung 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:

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

Năm 2018 thực hiện sửa chữa, cải tạo, nâng cấp kho lưu trữ của Ban Quản lý đáp ứng yêu cầu kỹ thuật phục vụ bảo quản an toàn và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ.

4.2. Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

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 công chức, viên chức có nhu cầu sử dụng.

4.3. Khai thác sử dụng Công nghệ thông tin vào hoạt động văn thư, lưu trữ

Ứng dụng có hiệu quả công nghệ thông tin vào các hoạt động phục vụ hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ tại Ban Quản lý.

IV. GIẢI PHÁP PHÁT TRIỂN

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

Đề xuất, kiến nghị cấp có thẩm quyền thay đổi, bổ sung những văn bản đã lỗi thời không còn phù hợp, thường xuyên cập nhật những nội dung mới cho phù hợp với tình hình phát triển chung của đất nước. Tập trung chăm lo hơn nữa về chế độ chính sách cho người làm công tác văn thư, lưu trữ. Tổ chức hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ, quy trình và kỹ thuật về văn thư, lưu trữ.

Đổi mới phương pháp quản lý, nâng cao năng lực, hiệu lực và hiệu quả hoạt động quản lý về văn thư, lưu trữ.

Tăng cường phối hợp giữa các cơ quan, tổ chức trong hoạt động văn thư, lưu trữ.

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

Tổ chức tuyên truyền, phổ biến rộng rãi đến công chức, viên chức về vai trò, vị trí 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 toàn Ban Quản lý.

Thông tin, tuyên truyền việc bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ có hiệu quả là nhiệm vụ quan trọng của toàn Ban Quản lý nói riêng và của Thành phố nói chung. Đặt mục tiêu phát triển ngành văn thư, lưu trữ là một trong những nhiệm vụ trọng tâm, then chốt để phát triển ngành văn thư, lưu trữ bền vững.

Nâng cao nhận thức về giá trị tài liệu lưu trữ, giữ gìn bảo vệ tài liệu, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác thu thập tài liệu vào lưu trữ cơ quan và nộp vào lưu trữ lịch sử thành phố.

Đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ công chức, viên chức văn thư, lưu trữ bằng các hình thức phù hợp bằng cách cử cán bộ văn thư, lưu trữ tham gia các lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ do thành phố tổ chức.

3. Ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ

Tiếp tục đẩy mạnh công tác ứng dụng công nghệ thông tin vào lĩnh vực văn thư, lưu trữ tại Ban Quản lý.

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 và nhu cầu quản lý tài liệu lưu trữ tại Ban Quản lý. Tháng 6 năm 2018, Ban Quản lý sẽ tiến hành khởi công sửa chữa, cải tạo phòng lưu trữ đúng tiêu chuẩn đáp ứng yêu cầu ngày càng cao về công tác lưu trữ.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Ban

Tham mưu Lãnh đạo ban 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 Ban Quản lý; tham mưu hướng dẫn thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các Trung tâm; tiếp tục 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; xây dựng dự toán, kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ hàng năm; bố trí, cải tạo nâng cấp mở rộng kho (phòng) 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 kế hoạch-Tài chính

Thẩm định, tổng hợp, đề xuất Lãnh đạo ban bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ theo kế hoạch đã được duyệt.

Hướng dẫn các phòng chuyên môn và 04 Trung tâm sử dụng kinh phí phục vụ công tác văn thư, lưu trữ theo chức năng, nhiệm vụ và trong phạm vi quản lý.

3. Các Trung tâm trực thuộc

Triển khai rộng rãi kế hoạch đến toàn thể công chức, viên chức nhằm thực hiện tốt các nội dung đã đề ra.

Thực hiện các nội dung phát triển ngành văn thư, lưu trữ phù hợp với điều kiện và tình hình thực tế của từng đơn vị; xây dựng và tổ chức thực hiện phương hướng nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ hàng năm trên cơ sở chỉ đạo của Lãnh đạo Ban Quản lý.

Chỉ đạo thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị; chủ động đề xuất kinh phí mua sắm trang thiết bị để phục vụ cho việc lưu trữ tài liệu, 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, đảm bảo đúng chuyên môn nghiệp vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ công tác văn thư lưu trữ tại Ban Quản lý.

Thực hiện lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ vào cơ quan đúng quy định; tổ chức chỉnh 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, 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 của từng Trung tâm theo từng năm và báo cáo Lãnh đạo Ban theo qui định.

Trên đây là Kế hoạch phát triển ngành văn thư, lưu trữ của Ban Quản lý Khu Nông nghiệp Công nghệ cao thành phố đến năm 2025./.

Nơi nhận:

- Chi Cục VTLT;
- Lãnh đạo Ban;
- Các phòng chuyên môn;
- 04 TT trực thuộc;
- Lưu: VT, K

**KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN**



Nguyễn Duy Sơn