

TỔNG CÔNG TY CÔNG NGHIỆP SÀI GÒN TNHH MTV
CÔNG TY TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN
MỘT THÀNH VIÊN
PHÁT TRIỂN CÔNG VIÊN PHẦN MỀM
QUANG TRUNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

Số: 237/KH-QTSC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 5 năm 2018

CHI CỤC VĂN THƯ-LƯU TRỮ

Số: 788

ĐẾN Ngày: 28/5/2018

Chuyên:

Lưu hồ sơ số:

KẾ HOẠCH

Công tác Văn thư – Lưu trữ đến năm 2025

Thực hiện công văn số 1340/SNV-CCVTLT về việc thực hiện kế hoạch phát triển ngành văn thư, lưu trữ đến năm 2025;

Căn cứ vào Công văn số 73/BNV-VTLTNN ngày 08 tháng 01 năm 2018 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn phương hướng nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2018;

Căn cứ vào tình hình thực tế về công tác văn thư, lưu trữ của Công ty thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ từ năm 2018 đến 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

- Tăng cường Công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và hoạt động nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đối với các phòng, ban, trung tâm trong công ty. Từ đó, nâng cao hiệu quả công tác quản lý hồ sơ, lưu trữ tài liệu trong các phòng, ban, trung tâm từng bước đi vào nề nếp và thực hiện đúng các quy định của pháp luật và nội quy công ty ban hành.

- Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ để thực hiện tốt hơn trong việc sử dụng hệ thống thông tin nội bộ để trao đổi và lưu trữ tài liệu.

II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

1. Công tác quản lý, hướng dẫn về văn thư, lưu trữ

Tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật hiện hành và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ thông qua hệ thống nội bộ và các buổi tập huấn tại công ty. Để nâng cao nhận thức đối với cán bộ, công chức, viên chức về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ.

- Thực hiện việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định của công ty;
- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động văn thư, lưu trữ;
- Thực hiện chế độ phụ cấp độc hại cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ (nếu có);
- Kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với các phòng ban trung tâm trong công ty.

Xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ với những nội dung sau:

- + Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của công ty;
- + Công tác soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản đi;



- + Công tác tiếp nhận và quản lý văn bản đến;
- + Quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan theo quy định của pháp luật;
- + Công tác thu thập, chỉnh lý tài liệu, tài liệu tồn đọng;
- + Công tác bảo quản và khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ;
- + Bố trí phòng, kho lưu trữ và các trang thiết bị đảm bảo an toàn tài liệu lưu trữ tại công ty;
- + Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Bộ Nội vụ.

2. Công tác bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn

Nhân viên văn thư, lưu trữ của công ty tham gia đầy đủ các buổi tập huấn do Chi cục văn thư, lưu trữ TP.HCM tổ chức hàng năm.

Tăng cường trao đổi về chuyên môn, nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ của các phòng ban trung tâm trong công ty.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Phòng ban, trung tâm trong công ty

Xây dựng và triển khai kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2018.


Sử dụng tốt phần mềm quản lý văn bản trên hệ thống nội bộ (OMS).

Thực hiện công việc lưu trữ tài liệu đúng qui trình qui định trong công ty.

2. Đối với nhân viên văn thư của Công ty

Thực hiện kế hoạch văn thư – lưu trữ năm 2018.

Tham dự tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác văn thư – lưu trữ của Chi cục Văn thư, lưu trữ tổ chức.

Trên đây là Kế hoạch xây dựng phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ của Công ty Trách nhiệm hữu hạn một thành viên Phát triển Công viên phần mềm Quang Trung. 

Nơi nhận:

- Chi cục VTLT;
- Lưu: VT, HCQT.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Hoàng Minh Trí