

Số: 143 /KH-UBND

Bình Thạnh, ngày 12 tháng 7 năm 2018

CHI CỤC VĂN THƯ-LƯU TRỮ

ĐẾN Số: 981...**Phát triển** ngành Văn thư, Lưu trữ quận Bình Thạnh đến năm 2025

Ngày: 16/7/2018

KẾ HOẠCH

Chuyên:Thực hiện Quyết định số 5484/QĐ-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 và Công văn số 1340/SNV-CCVTLT ngày 17 tháng 4 năm 2018 của Sở Nội vụ về thực hiện Kế hoạch phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ đến năm 2025;

Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh xây dựng Kế hoạch phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ quận Bình Thạnh đến năm 2025 với các nội dung như sau:

I. MỤC TIÊU

1. 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 cho công tác quản lý điều hành.
2. Làm căn cứ cho các cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ hàng năm, xây dựng và phê duyệt các dự án đầu tư phát triển về lĩnh vực văn thư, lưu trữ, đồng thời 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.
3. Hoàn thiện hệ thống văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ 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.
4. 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 của ngành; 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 tổ chức sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ.
5. Ứng dụng công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ.

II. NỘI DUNG

1. Xây dựng văn bản quy định, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ

Hàng năm ban hành mới và sửa đổi, bổ sung các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành và

tình hình thực tế của Quận để thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi quản lý. Đảm bảo 100% cơ quan, đơn vị 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...

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

a) Đối với công tác văn thư:

- 100% phòng ban, đơn vị thuộc quận và các UBND phường thực hiện việc quản lý văn bản đi, văn bản đến theo quy định và cán bộ, công chức, viên chức biết lập hồ sơ công việc đối với tài liệu truyền thống (tài liệu giấy).

- 100% phòng ban, đơn vị thuộc quận và các UBND phường 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 50% cơ quan, đơn vị ứng dụng phần mềm chữ ký điện tử và trên 90% văn bản, tài liệu được giao dịch điện tử giữa các cơ quan, đơn vị.

- 100% cán bộ, công chức tại các phòng ban, đơn vị thuộc quận và các UBND phường sử dụng Thư điện tử phục vụ công việc.

- 100% phòng ban, đơn vị thuộc quận và các UBND phường triển khai sử dụng phần mềm quản lý, xử lý văn bản đi, đến và 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) Đối với 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. Xây dựng hệ thống công cụ tra cứu tài liệu theo hướng hiện đại phục vụ quản lý, khai thác sử dụng tài liệu nhanh chóng.

- 100% tài liệu có giá trị lịch sử được thu thập, chỉnh lý hoàn chỉnh, lưu trữ và bàn giao về Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố theo thời gian quy định.

3. Về tổ chức bộ máy và nhân sự

a) Đảm bảo bộ máy làm công tác văn thư, lưu trữ từ quận đến phường đủ năng lực, điều kiện thực hiện chức năng quản lý nhà nước và thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

b) Xây dựng đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ chuyên nghiệp, có 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 yêu cầu phát triển.

- Tại các phòng ban, đơn vị: Tùy theo quy mô hoạt động, các đơn vị 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 các UBND phường: bố trí người phụ trách công tác văn thư, lưu trữ phù hợp, đảm bảo hoạt động văn thư, lưu trữ của cơ quan.

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) Xây dựng Kho lưu trữ cơ quan UBND quận đáp ứng yêu cầu 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 các phường.

b) Mua sắm trang thiết bị và tổ chức số hóa tài liệu tại Kho lưu trữ quận theo hạng mục đã được duyệt.

c) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện chính lý tài liệu tồn đọng tại các phòng ban, đơn vị, các UBND phường giai đoạn 1975-2015.

d) Ứng dụng công nghệ thông tin và các hoạt động phục vụ hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ.

III. GIẢI PHÁP

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

a) 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; chức danh, tiêu chuẩn của công chức, viên chức văn thư, lưu trữ.

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

c) Tăng cường phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị trong hoạt động văn thư, lưu trữ.

d) Đổi mới công tác tuyển dụng, sử dụng 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

a) Tuyên truyền, phổ biến rộng rãi đến cán bộ, công chức, viên chức, Nhân dân về vai trò, vị trí của công tác văn thư, lưu trữ, nhất là 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. Từ đó, tăng cường trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ trong mỗi cơ quan, đơn vị.

b) Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho đội ngũ công chức, viên chức trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ bằng các hình thức phù hợp.

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 xây dựng các phần mềm ứng dụng, tổ chức số hóa tài liệu lưu trữ, xây dựng công cụ tra cứu phục vụ tốt việc bảo quản, quản lý lưu trữ thông tin số, tài liệu điện tử trên môi trường mạng theo quy định, phù hợp với điều kiện kinh tế - xã hội 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, các cơ quan, đơn vị chủ động xây dựng đề án, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền phê duyệt bố trí kinh phí hàng năm đảm bảo nhu cầu phát triển ngành văn thư, lưu trữ.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng ban, đơn vị thuộc quận và các UBND phường

- Trên cơ sở nội dung Kế hoạch phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ quận Bình Thạnh đến năm 2025, các đơn vị xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ hàng năm phù hợp với điều kiện và tình hình thực tế công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị mình.

- 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.

- Tổ chức việc lập hồ sơ công việc; 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 vào Lưu trữ quận để lưu trữ và giao nộp về Lưu trữ lịch sử thành phố theo quy định.

2. Phòng Tài chính – Kế hoạch

- Thẩm định, tổng hợp, đề xuất UBND quận bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị theo kế hoạch, đề án được UBND 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.

3. Phòng Nội vụ

- Tổ chức triển khai, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các nội dung Kế hoạch phát triển ngành Văn thư - Lưu trữ quận Bình Thạnh từ nay đến năm 2025 phù hợp với tình hình thực tế tại quận và đảm bảo thực hiện tốt các chỉ tiêu kế hoạch đề ra.

- Chủ trì phối hợp với các phòng, ban, đơn vị liên quan xây dựng và trình UBND quận phê duyệt đề án, kế hoạch để đảm bảo nhu cầu về cơ sở vật chất và kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ theo nội dung của Kế hoạch phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ quận đến năm 2025.

- Hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị trong phạm vi quản lý; 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, bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ hàng năm; 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.

Trên đây là Kế hoạch phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ đến năm 2025 của UBND quận Bình Thạnh.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Chi cục Văn thư – Lưu trữ;
- CT, các PCT.UBND quận;
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc quận;
- Các UBND phường;
- Lưu: VT, PNV.



Hoàng Song Hà