

Số: 3731/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 8 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc phê duyệt Kế hoạch tăng cường công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử;

Căn cứ Thông tư số 14/2011/TT-BNV ngày 08 tháng 11 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn;

Căn cứ Chỉ thị số 11/CT-UBND ngày 11 tháng 9 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc tăng cường công tác quản lý tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 5484/QĐ-UBND ngày 17 tháng 10 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Kế hoạch phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2025;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 2956/TTr-SNV ngày 07 tháng 8 năm 2018,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay phê duyệt Kế hoạch tăng cường công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tài chính, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn, Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư và Lưu trữ NN;
- TTUB: CT, PCT/VX;
- Sở Nội vụ;
- Chi cục VTLT;
- VPUB: CVP, PVP/VX;
- Phòng VX (2b);
- Lưu: VT (VX-Tri). 43



**K.T. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thị Thu

## **KẾ HOẠCH**

**Tăng cường công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại  
Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~3731~~ /QĐ-UBND  
ngày 31 tháng 8 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)

Thực hiện các quy định của Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011; Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; Thông tư số 14/2011/TT-BNV ngày 08 tháng 11 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn; Chỉ thị số 11/CT-UBND ngày 11 tháng 9 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc tăng cường công tác quản lý tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Kế hoạch tăng cường công tác quản lý văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn trên địa bàn thành phố như sau:

### **I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU**

1. Tổ chức quản lý và sử dụng tốt nguồn tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn và nâng cao hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

2. Thực hiện các giải pháp nhằm tăng cường đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị và ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

3. Tạo sự chuyển biến trong nhận thức của các cấp lãnh đạo và đội ngũ cán bộ, công chức về vai trò vị trí của công tác văn thư, lưu trữ nhất là giá trị của tài liệu lưu trữ. Từng bước đưa công tác văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn đi vào nền nếp, ổn định và phát triển, hoạt động mang tính chuyên nghiệp.

4. Quản lý thống nhất nghiệp vụ văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn trên địa bàn thành phố; định hướng sự phát triển hoạt động văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn trong những năm tiếp theo.

5. Xây dựng các giải pháp tối ưu để bảo vệ, bảo quản an toàn và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ có hiệu quả phục vụ công trình nghiên cứu và hoạt động quản lý nhà nước tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

## **II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH**

### **1. Đặc điểm, tình hình**

a) Trong thời gian qua được sự quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo, hướng dẫn của Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân quận, huyện; hoạt động văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn đạt được một số kết quả bước đầu: Đã ban hành các văn bản quản lý hoạt động văn thư, lưu trữ, bố trí cán bộ, công chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ; cán bộ văn thư, lưu trữ được bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ...

Tuy nhiên, tình hình quản lý tài liệu lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn còn nhiều hạn chế từ việc nhận thức về vai trò, vị trí và tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ nhất là giá trị tài liệu lưu trữ; việc chỉ đạo đầu tư xây dựng, bố trí phòng, kho quản lý tài liệu lưu trữ, trang thiết bị phục vụ công tác văn thư, lưu trữ, bố trí nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về văn thư, lưu trữ chưa được quan tâm thực hiện tốt. Đại đa số tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động ở Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn chưa được chỉnh lý, sắp xếp; nhiều tài liệu trong giai đoạn hư hỏng, có nguy cơ mất mát và không tổ chức sử dụng được tài liệu hiện có.

b) Thành phố Hồ Chí Minh có 322 phường, xã, thị trấn thuộc 24 quận, huyện, Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn là cấp chính quyền cơ sở được các cấp chính quyền thành phố và quận, huyện quan tâm đầu tư về cơ sở hạ tầng, trang thiết bị phục vụ ngày càng cao công tác quản lý nhà nước và phục vụ đời sống xã hội, nhất là công tác phân cấp, ủy quyền cho chính quyền Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn giải quyết các vấn đề quan trọng của đời sống xã hội, từ đó Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn góp phần không nhỏ vào sự phát triển chung của thành phố về các mặt kinh tế, văn hóa, xã hội, quốc phòng an ninh.

c) Quá trình hoạt động của 322 Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn thuộc 24 quận, huyện có một lượng hồ sơ, tài liệu lưu trữ lớn hình thành cần được bảo quản và tổ chức phục vụ cho công tác nghiên cứu, quản lý và đời sống xã hội của địa phương.

d) Qua kết quả khảo sát thống kê thực trạng công tác văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn cho thấy yêu cầu cấp bách cần phải tổ chức lại công tác văn thư, lưu trữ; nhất là nghiệp vụ quản lý, bảo quản tài liệu lưu trữ.

### **2. Thực trạng hoạt động văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn**

Theo số liệu tổng hợp từ Phiếu khảo sát công tác văn thư, lưu trữ năm 2016 tại 322 Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn trên địa bàn thành phố của Chi cục Văn thư - Lưu trữ; hoạt động văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn được thống kê, tổng hợp như sau:

#### **a) Công tác chỉ đạo, quản lý**

Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn có quan tâm ban hành các văn bản chỉ đạo, quản lý công tác văn thư, lưu trữ. Tuy nhiên, tỷ lệ Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn ban hành văn bản chỉ đạo rất thấp:

- Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ, có 119/322 Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn, đạt tỷ lệ 37%;

- Xây dựng Chương trình, kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ có 159/322 Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn, đạt tỷ lệ 49%;

- Ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, có 39/322 Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn, đạt tỷ lệ 12%;

- Ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan, có 46/322 Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn, đạt tỷ lệ 14%.

b) Kết quả hoạt động văn thư, lưu trữ

- Về bố trí nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ: Các Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn đều bố trí ít nhất 01 người và cao nhất 03 người làm công tác văn thư, lưu trữ, đa số người làm công tác văn thư, lưu trữ kiêm nhiệm công tác khác.

- Về chức danh làm công tác văn thư, lưu trữ: Các Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn đa số bố trí 02 chức danh làm công tác văn thư, lưu trữ đó là: Công chức Văn phòng - Thống kê (83/392 người, đạt tỷ lệ 21%) và Cán bộ không chuyên trách Thủ quỹ - Văn thư - Lưu trữ (309/392 người, đạt tỷ lệ 79%).

- Về giới tính: Các Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn đa số bố trí người làm công tác văn thư, lưu trữ là nữ (306/392 người, đạt tỷ lệ 78%) và nam (86/392 người, đạt tỷ lệ 22%).

- Về trình độ chuyên ngành văn thư, lưu trữ: Cán bộ, công chức làm công tác văn thư, lưu trữ có trình độ chuyên ngành văn thư, lưu trữ thấp, có 132/392 người, đạt tỷ lệ 34%. Trong 132 người có trình độ chuyên ngành văn thư, lưu trữ, chỉ có 29 người có trình độ đại học, 68 người có trình độ trung cấp và 35 người có trình độ sơ cấp.

- Về độ tuổi: Các Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn đa số bố trí người dưới 40 tuổi làm công tác văn thư, lưu trữ: Độ tuổi dưới 30 là 169/392 người, đạt tỷ lệ 43%; độ tuổi từ 30 - 40 là 179/392 người, đạt tỷ lệ 46%; độ tuổi từ 41 - 50 là 31/392 người, đạt tỷ lệ 8%; độ tuổi từ 51 - 60 là 13/392 người, đạt tỷ lệ 3%.

- Công tác lập hồ sơ công việc: Đã thực hiện, có 190/322 Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn, đạt tỷ lệ 59%; chưa thực hiện có 132/322 Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn, đạt tỷ lệ 41%.

- Giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan: Đã thực hiện, có 193/322 Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn, đạt tỷ lệ 60%; chưa thực hiện, có 129/322 phường, xã, thị trấn đạt tỷ lệ 40%.

- Một số Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn chưa quan tâm bố trí Kho Lưu trữ hoặc bố trí Kho Lưu trữ chưa đảm bảo diện tích theo quy định:

+ Chưa bố trí Kho Lưu trữ: Có 38/322 Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn, đạt tỷ lệ 12%;

+ Bố trí Kho Lưu trữ có diện tích từ 3 m<sup>2</sup> đến 19 m<sup>2</sup>: Có 107/322 Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn, đạt tỷ lệ 33%;

+ Bố trí Kho Lưu trữ có diện tích từ 20 m<sup>2</sup> đến 180 m<sup>2</sup>: Có 177/322 Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn, đạt tỷ lệ 55%.

Như vậy, có 145 Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn cần đầu tư xây dựng Kho Lưu trữ có diện tích tối thiểu 20 m<sup>2</sup>.

- Về trang bị bìa, hộp, kệ bảo quản hồ sơ:

+ Chưa bố trí: Có 32/322 Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn, đạt tỷ lệ 10%;

+ Bố trí chưa đầy đủ: Có 241/322 phường, xã, thị trấn, đạt tỷ lệ 75%;

+ Bố trí đầy đủ: Có 49/322 Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn, đạt tỷ lệ 15%.

Như vậy, có 273 Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn cần đầu tư mua sắm trang thiết bị như: Giá, kệ, bìa, hộp, cặp để bảo quản hồ sơ.

- Công tác thu thập tài liệu: Đa số Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn chưa thu thập đầy đủ tài liệu vào lưu trữ cơ quan (273/322 phường, xã, thị trấn, đạt tỷ lệ 85%), chỉ có 49/322 Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn thu thập đầy đủ, đạt tỷ lệ 15%.

- Tổng số mét giá tài liệu hiện đang bảo quản tại 322 Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn từ năm 1975 đến năm 2015 là hơn 19.040 mét giá. Trong đó, chỉ có 4.181 mét giá được chỉnh lý hoàn chỉnh, đạt tỷ lệ 22%; còn hơn 14.859 mét giá chưa chỉnh lý, chiếm 78%; chưa tổ chức xác định giá trị tài liệu và hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

- Đa số các Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn chưa chỉnh lý tài liệu tồn đọng; chỉ có 33/322 phường, xã, thị trấn chỉnh lý hoàn chỉnh được 90% tài liệu đang bảo quản.

- Về ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ: Thành phố chưa có phần mềm dùng chung trong công tác văn thư, lưu trữ nên đa số các phường, xã, thị trấn ứng dụng chương trình Excel vào quản lý văn bản, một số Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn sử dụng phần mềm quản lý văn bản của Sở Thông tin và Truyền thông. Đa số các Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn chưa chỉnh lý tài liệu tồn đọng nên chưa quản lý tài liệu lưu trữ trên phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ.

- Về tài liệu hư hỏng: Có 32/322 Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn có tài liệu hư hỏng. Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn có số tài liệu hư hỏng ít nhất là 0,5 mét giá và nhiều nhất là 70 mét giá. Số lượng tài liệu bị hư hỏng là 322 mét giá. Thời gian tài liệu từ năm 1975 đến năm 2009. Nguyên nhân hư hỏng là biện pháp bảo quản kém, do di dời trụ sở, ẩm mốc, mối mọt...

c) Nhận xét, đánh giá

- Thuận lợi

+ Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn có phân công nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ, đội ngũ cán bộ, công chức văn thư, lưu trữ được tăng cường về số lượng, về chuyên môn, nghiệp vụ bước đầu chỉ đáp ứng được yêu cầu công việc.

+ Công tác văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn được lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân quận, huyện

quan tâm triển khai thực hiện; công tác chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ được tăng cường đã tạo được sự chuyên biến trong nhận thức của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

+ Đòi sống vật chất tinh thần của cán bộ, công chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn bước đầu được quan tâm.

- Khó khăn, hạn chế

+ Lãnh đạo một số Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nhận thức chưa đầy đủ về vai trò, vị trí công tác văn thư, lưu trữ.

+ Đa số các Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn chưa ban hành đầy đủ các văn bản chỉ đạo, quản lý thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

+ Một số Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn chưa bố trí Kho Lưu trữ hoặc có bố trí nhưng chưa đảm bảo các yêu cầu của Kho Lưu trữ, chưa đầu tư đầy đủ trang thiết bị bảo quản tài liệu, chưa tổ chức thực hiện tốt nghiệp vụ lưu trữ, tài liệu lưu trữ chưa được thu thập đầy đủ và quản lý tốt, dẫn đến tài liệu của một số Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn bị hư hỏng, mất mát.

+ Đa số cán bộ, công chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn là kiêm nhiệm, không ổn định, thường xuyên biến động, trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ, kinh nghiệm văn thư, lưu trữ chưa đáp ứng yêu cầu. Cán bộ, công chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn thường được bố trí cán bộ trẻ, chưa có kinh nghiệm, nên hiệu quả việc thực hiện nghiệp vụ chưa cao; đa số cán bộ, công chức chưa thực hiện công tác lập hồ sơ, nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan; công tác chỉnh lý, bảo quản và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ chưa được thực hiện theo quy định.

+ Điều kiện làm việc, vị trí việc làm, chính sách chế độ, thu nhập chưa phù hợp; đời sống của cán bộ, công chức, làm công tác văn thư, lưu trữ còn nhiều khó khăn nên đa số chưa an tâm công tác.

+ Cán bộ, công chức làm công tác văn thư, lưu trữ được đào tạo chuyên ngành chiếm tỷ lệ thấp, đa số có nghiệp vụ chuyên môn trái ngành hoặc chỉ qua các lớp bồi dưỡng ngắn hạn. Trong khi đó, yêu cầu cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ phải có trình độ từ sơ cấp văn thư, lưu trữ trở lên.

### **III. NỘI DUNG KẾ HOẠCH**

#### **1. Về nội dung tăng cường công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh**

a) Xác định trách nhiệm và thực hiện việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn

Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 6 và Điều 14 của Luật Lưu trữ như:

- Bố trí, sửa chữa, nâng cấp, đầu tư xây dựng phòng, kho lưu trữ có diện tích phù hợp để quản lý tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn (phòng, kho có diện tích tối thiểu là 20m<sup>2</sup>).

- Bố trí nhân sự có trình độ nghiệp vụ chuyên môn để làm tốt công tác văn thư, lưu trữ.

- Ban hành các văn bản: Quy chế, Quy định, chỉ đạo thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

- Tổ chức tuyên truyền, triển khai, quán triệt, tập huấn nghiệp vụ liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ cho toàn thể cán bộ, công chức tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn: Về quản lý, xử lý văn bản; về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; soạn thảo, ban hành văn bản; về lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan; về sử dụng tài liệu lưu trữ,...

- Xây dựng kế hoạch và thực hiện chính lý tài liệu lưu trữ, xác định giá trị, tổ chức bảo quản tài liệu lưu trữ theo quy định. Mua sắm trang thiết bị phục vụ công tác văn thư, lưu trữ, bảo quản tài liệu lưu trữ.

- Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ: Trang bị phần mềm quản lý văn bản, quản lý tài liệu lưu trữ.

b) Tổ chức thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

Tổ chức phân công, xác định trách nhiệm; theo dõi và kiểm tra hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ trong phạm vi quản lý:

- Nghiệp vụ văn thư: Công tác quản lý văn bản đi, đến; rà soát, kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; lập và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

- Nghiệp vụ lưu trữ: Công tác thu thập hồ sơ, tài liệu và quản lý tập trung tại bộ phận lưu trữ cơ quan; chính lý tài liệu lưu trữ; xác định giá trị tài liệu lưu trữ; bảo quản tài liệu lưu trữ; thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ; tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

## **2. Phương pháp thực hiện tăng cường công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn**

Ủy ban nhân dân quận, huyện căn cứ vào nội dung của Kế hoạch này, xây dựng Kế hoạch cụ thể phù hợp với đặc điểm tình hình của quận, huyện; trong đó: Xác định số lượng Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn thực hiện ở từng giai đoạn; thời gian từ tháng 11 năm 2018 đến năm 2022 và được phân kỳ:

a) Kế hoạch được phân kỳ thành 3 giai đoạn:

- Giai đoạn 1 (từ tháng 11/2018 đến tháng 10/2019): Mỗi quận, huyện chọn một Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn để thực hiện thí điểm.

Giai đoạn này, các Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn còn lại (dự kiến thực hiện giai đoạn 2, 3) cần làm công tác chuẩn bị như bố trí, cải tạo, nâng cấp hoặc đầu tư xây dựng phòng, kho lưu trữ và bố trí nhân sự có trình độ nghiệp vụ phù hợp hoặc cử bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

+ Nội dung công việc thực hiện:

Ủy ban nhân dân quận, huyện chọn một Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn có Kho Lưu trữ và cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ có nghiệp vụ văn thư, lưu trữ để thực hiện Kế hoạch tăng cường công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ. Cụ thể, thực hiện các nội dung công việc tại Khoản 1, Mục III của Kế hoạch này.

+ Thời gian thực hiện: Từ tháng 11/2018 đến tháng 10/2019.

- Giai đoạn 2 (từ tháng 11/2019 đến tháng 6/2021): 50% Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn của quận, huyện thực hiện hoàn thành Kế hoạch.

+ Nội dung công việc thực hiện:

Sau khi kết thúc giai đoạn 1, Ủy ban nhân dân quận, huyện tổ chức cho phường, xã, thị trấn học tập kinh nghiệm tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn đã thực hiện ở giai đoạn 1.

Tiếp theo, 50% phường, xã, thị trấn của quận, huyện thực hiện mở rộng giai đoạn 2 của Kế hoạch tăng cường công tác quản lý văn thư, lưu trữ. Cụ thể thực hiện các nội dung công việc tại Khoản 1, Mục III của Kế hoạch này.

+ Thời gian thực hiện: Từ tháng 11/2019 đến tháng 6/2021.

- Giai đoạn 3 (từ tháng 7/2021 đến năm 2022): 50% Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn còn lại của quận, huyện thực hiện hoàn thành Kế hoạch.

+ Nội dung công việc

Sau khi kết thúc giai đoạn 2, Ủy ban nhân dân quận, huyện tổ chức sơ kết và tiếp tục triển khai đại trà cho 50% Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn còn lại của quận, huyện thực hiện giai đoạn 3 của Kế hoạch. Cụ thể, thực hiện các nội dung công việc tại Khoản 1, Mục III của Kế hoạch này.

+ Thời gian thực hiện: Từ tháng 7/2021 đến tháng 12/2022.

b) Tăng số lượng Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn và đẩy nhanh tiến độ thực hiện các giai đoạn của Kế hoạch

Căn cứ đặc điểm tình hình cụ thể về phòng, kho, cơ sở vật chất, kinh phí, nhân sự, trình độ năng lực của cán bộ, công chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện quyết định số lượng Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn thực hiện các giai đoạn nhằm đẩy nhanh tiến độ và thực hiện hoàn thành sớm kế hoạch.

### **3. Chỉ tiêu, kết quả thực hiện Kế hoạch**

a) Hoàn thiện tổ chức cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ

Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức làm công tác văn thư, lưu trữ có đạo đức phẩm chất tốt, đủ số lượng, đảm bảo chất lượng, đáp ứng yêu cầu công việc của ngành; có tiêu chuẩn về trình độ chuyên môn đúng theo quy định của Nhà nước.

b) Hoàn thiện hệ thống cơ sở vật chất

- 100% Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn bố trí Kho Lưu trữ có diện tích tối thiểu 20m<sup>2</sup> để bảo quản tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.



- 100% Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn mua sắm trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật cần thiết đảm bảo thực hiện công tác văn thư và bảo quản an toàn, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

c) Hoàn thiện công tác văn thư

- 100% Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn thực hiện việc quản lý văn bản đi, văn bản đến đảm bảo đúng quy định.

- 100% cán bộ, công chức lập phiếu trình hồ sơ giải quyết công việc.

- 100% cán bộ, công chức lập hồ sơ công việc đối với tài liệu giấy.

- 100% Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư.

d) Hoàn thiện công tác lưu trữ

- 100% Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

- 100% Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn chỉnh lý hoàn chỉnh, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định.

- 100% Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ.

#### **IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN**

Kinh phí thực hiện Kế hoạch, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện xem xét cân đối kinh phí từ ngân sách Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn và quận, huyện để thực hiện từng giai đoạn theo Điều 39 Luật Lưu trữ. Trường hợp thiếu kinh phí, Ủy ban nhân dân quận, huyện trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

#### **V. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN**

##### **1. Giám đốc Sở Nội vụ**

Chỉ đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ thực hiện:

- Tham mưu thành lập Tổ công tác; triển khai thực hiện Kế hoạch này.

- Phối hợp với Sở Tài chính, Ủy ban nhân dân quận, huyện xây dựng Kế hoạch thực hiện cho từng giai đoạn; đề xuất kinh phí hoạt động của Tổ công tác và trường hợp hỗ trợ kinh phí thực hiện Kế hoạch của các quận, huyện, phường, xã, thị trấn không đủ cân đối.

- Theo dõi, kiểm tra, tổng hợp báo cáo tiến độ, định kỳ thực hiện các nhiệm vụ, chỉ tiêu của Kế hoạch này cho Ủy ban nhân dân thành phố; tổ chức sơ kết, tổng kết giai đoạn và đề xuất khen thưởng các cá nhân, đơn vị thực hiện tốt Kế hoạch.

- Tổ chức các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ dành cho cán bộ, công chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn. Phối hợp, hỗ trợ Ủy ban nhân dân quận, huyện trong việc bồi dưỡng, tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức phường, xã, thị trấn.

## **2. Giám đốc Sở Tài chính**

Hướng dẫn Ủy ban nhân dân quận, huyện; Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn sử dụng kinh phí trong việc thực hiện Kế hoạch này và thẩm định trình Ủy ban nhân dân thành phố hỗ trợ kinh phí thực hiện Kế hoạch của các quận, huyện, phường, xã, thị trấn không đủ cân đối.

## **3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện**

- Căn cứ nội dung Kế hoạch này và tình hình cụ thể tại phường, xã, thị trấn của quận, huyện mình chỉ đạo Phòng Nội vụ phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch xây dựng Kế hoạch tăng cường công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn trong phạm vi mình quản lý. Trong đó, lựa chọn Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn đầu tư từng giai đoạn cụ thể và xem xét, quyết định cân đối, bố trí kinh phí cho Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn thực hiện Kế hoạch.

- Chỉ đạo Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chỉ tiêu theo Kế hoạch.

## **4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn**

- Căn cứ nội dung Kế hoạch này và chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn xây dựng Kế hoạch, dự trù kinh phí thực hiện việc tăng cường công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện.

- Chỉ đạo và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, chỉ tiêu theo Kế hoạch được phê duyệt; phân công, xác định trách nhiệm của cán bộ, công chức trong việc thực hiện Kế hoạch; theo dõi, kiểm tra tiến độ để việc thực hiện Kế hoạch đạt kết quả tốt.

Trên đây là Kế hoạch tăng cường công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh./.



**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Thị Thu**