

Số: 875/KH-STTTT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 5 năm 2018

KẾ HOẠCH
Phát triển công tác Văn thư, Lưu trữ Sở Thông tin và Truyền thông
đến năm 2025

Thực hiện 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 theo Quyết định số 5484/QĐ-UBND ngày 17 tháng 10 năm 2017 của Ủy ban Nhân dân thành phố Hồ Chí Minh. Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh xây dựng Kế hoạch phát triển ngành văn thư, lưu trữ đến năm 2025 như sau:

I. THỰC TRẠNG CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ CƠ QUAN

1. Những mặt làm được

- Hàng năm, bộ phận văn thư, lưu trữ tiếp nhận và chỉnh lý hoàn chỉnh khoảng 9.450 văn bản đến, 2.500 văn bản đi để lưu kho.
- Công tác văn thư, Sở đã triển khai và thực hiện tốt phần mềm điện tử quản lý văn bản đến và đi, đang triển khai phần mềm số hóa kho dữ liệu lưu trữ cơ quan.
- Về công tác văn thư, lưu trữ cơ quan cũng đã tăng cường nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ. Từng bước phát triển công tác văn thư, lưu trữ ngày càng đi vào nền nếp.

2. Những mặt hạn chế

- Công tác quản lý tài liệu lưu trữ tại cơ quan còn nhiều hạn chế do chưa trang bị được diện tích kho lưu trữ thích hợp, nên việc lưu trữ, chỉnh lý của cơ quan gặp nhiều khó khăn.
- Hiện tại, mặt bằng cơ quan đang trong tình trạng chuẩn bị chuyển địa điểm mới, do đó cần mất rất nhiều thời gian cho việc chuẩn bị cho công tác đóng gói di dời hồ sơ, tài liệu.

II. MỤC TIÊU PHÁT TRIỂN CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG ĐẾN NĂM 2025.

- Nhằm đáp ứng tốt công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, bảo quản và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ, phục vụ có hiệu quả tạo sự nghiệp xây dựng và

bảo vệ tổ quốc.

- Định hướng sự phát triển công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan đến năm 2025, nhằm góp phần cung cấp thông tin, căn cứ để cơ quan, các đơn vị sự nghiệp xây dựng kế hoạch, kinh phí để thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ.

- Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ vững mạnh, đúng chuyên môn, nghiệp vụ, đảm bảo yêu cầu thiết thực cho các nhiệm vụ mới trong thời kỳ công nghiệp hóa, hiện đại hóa và hội nhập quốc tế.

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

1. Xây dựng văn bản triển khai đến các đơn vị trực thuộc về công tác văn thư, lưu trữ trong tình hình mới.

Đảm bảo cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc ban hành đầy đủ các văn bản về văn thư, lưu trữ như: Quy chế văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu lưu trữ.

2. Dự báo các chỉ tiêu ngành văn thư, lưu trữ

a) Công tác văn thư, lưu trữ sẽ đảm bảo theo các chỉ tiêu như sau:

- Đảm bảo tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc thực hiện việc quản lý văn bản đi, văn bản đến theo quy định.

- 100% tại cơ quan, các đơn vị trực thuộc triển khai và hoàn thiện tốt hệ thống mạng nội bộ, hệ thống thư điện tử phục vụ cho việc trao đổi, chia sẻ thông tin nội bộ đảm bảo được nhanh chóng, thuận lợi và có hiệu quả.

- 100% các cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan và đơn vị trực thuộc sử dụng thư điện tử phục vụ công việc.

b) Về công tác lưu trữ

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

3. Về tổ chức bộ máy và nhân sự

- Đảm bảo đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đúng trình độ chuyên môn nghiệp vụ, trình độ lý luận chính trị.

- Tại cơ quan cũng như các đơn vị trực thuộc của Sở cần bố trí, sắp xếp nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ phù hợp đúng tiêu chuẩn nghiệp vụ quy

định, thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ.

4. Cơ sở vật chất văn thư, lưu trữ

Đảm bảo kinh phí cho công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ của đơn vị.

- a) Xây dựng, nâng cấp và cải tạo hệ thống kho lưu trữ
 - Sửa chữa, cải tạo, nâng cấp và mở rộng kho lưu trữ cơ quan đáp ứng yêu cầu công tác bảo quản, chỉnh lý và phát huy giá trị tài liệu.
 - Các đơn vị trực thuộc cần bố trí, cải tạo, nâng cấp kho lưu trữ đáp ứng công tác văn thư, lưu trữ.
- b) Chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại cơ quan và đơn vị trực thuộc
 - Hoàn thành đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng từ các năm trước.
 - Chỉnh lý, phân loại giá trị tài liệu và thành lập hội đồng tiêu hủy tài liệu hết giá trị sử dụng.
- c) Công tác tổ chức sử dụng tài liệu
 - Tiếp tục tổ chức, sắp xếp, bảo quản hồ sơ, tài liệu phục vụ cho việc khai thác sử dụng có hiệu quả, cung cấp các văn bản đến, đi cho lãnh đạo, các phòng, các đơn vị trực thuộc và các tổ chức khác.
- d) Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.
 - 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 hành chính nhà nước và các tổ chức khác.

IV. GIẢI PHÁP PHÁT TRIỂN

1. Đổi mới công tác quản lý về văn thư, lưu trữ

Triển khai các văn bản về văn thư, lưu trữ, tiếp tục chỉ đạo, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc thực hiện các quy trình, chính sách và các quy định khác của nhà nước về văn thư, lưu trữ.

2. Đổi mới nâng cao nhận thức về vai trò công tác văn thư, lưu trữ

a) Tuyên truyền, phổ biến đến cán bộ, công chức, viên chức về vai trò 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 của cơ quan và các đơn vị sự nghiệp

Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến việc bảo quản an toàn, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ là nhiệm vụ và nghĩa vụ của toàn xã hội, mang tính xã hội. Xem phương hướng phát triển công tác văn thư, lưu trữ là một trong những nhiệm vụ trọng tâm của đơn vị.

b) Đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ công chức, viên chức, nhân viên văn thư, lưu trữ bằng các hình thức cử cán bộ, công chức, viên chức nhân viên văn thư tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng của thành phố và các lớp huấn luyện tại cơ quan

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

Tiếp tục đẩy mạnh các ứng dụng khoa học công nghệ tiên tiến trên thế giới vào lĩnh vực văn thư, lưu trữ qua các ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ cho công tác văn thư, lưu trữ.

4. Đảm bảo cơ sở vật chất cho công tác văn thư, lưu trữ

Căn cứ vào các nhu cầu thiết thực của cơ quan về lĩnh vực văn thư, lưu trữ, nhu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ, các nội dung quy hoạch, các đề án quy hoạch... bố trí kinh phí hàng năm đảm bảo hoạt động công tác văn thư, lưu trữ.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng

- Văn phòng tham mưu Lãnh đạo Sở chỉ đạo thực hiện các nội dung hoạt động, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đến năm 2025 phù hợp với tình hình mới hiện nay. Tham mưu hướng dẫn thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ tại các phòng và các đơn vị sự nghiệp của Sở. 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.

- Bố trí, 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. Chính lý, xác định giá trị tài liệu, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, tài liệu lưu trữ vào lịch sử thành phố. Xác định giá trị sử dụng tài liệu, giao nộp hồ sơ, tài liệu hoặc tiêu hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị sử dụng.

- Thẩm định, đề xuất Lãnh đạo cơ quan bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ. Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc sử dụng kinh phí phục vụ công tác văn thư, lưu trữ theo đúng chức năng, nhiệm vụ phạm vi của mình.

3. Các phòng, đơn vị trực thuộc

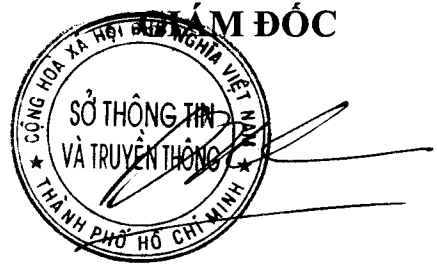
- Triển khai thực hiện các nội dung phát triển công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với điều kiện và tình hình thực tế của đơn vị.

- 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 việc 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.

Trên đây là Kế hoạch phát triển công tác văn thư, lưu trữ của Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2025.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Chi cục VTLT;
- Giám đốc;
- Các phòng, TTCNTTTT;
- Trường TCTTTT;
- Lưu VP, VT (HT.5).



DƯƠNG ANH ĐỨC