

Số: 2019/KH-SGTVT Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 02 tháng 05 năm 2018

KẾ HOẠCH
TRIỂN KHAI THỰC HIỆN QUY HOẠCH NGÀNH VĂN THƯ, LƯU TRỮ
TRỮ SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI ĐẾN NĂM 2025

Căn cứ Quyết định số 5484/QĐ-UBND ngày 17/10/2017 của ủy ban nhân dân Thành phố Kế hoạch phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2025.

Thực hiện Công văn số 1340/SNV-CCVTLT ngày 17/4/2018 của Sở Nội vụ v/v thực hiện kế hoạch phát triển ngành văn thư, lưu trữ đến năm 2025.

Để Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ Sở Giao thông vận tải được triển khai đạt kết quả cao theo lộ trình phát triển của từng giai đoạn; Sở Giao thông vận tải xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện các nội dung Quy hoạch đến năm 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Kế hoạch triển khai thực hiện Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ Sở Giao thông vận tải Thành phố Hồ Chí Minh nhằm cụ thể hóa những nội dung, nhiệm vụ và định hướng cơ bản đã được xác định tại Quyết định số 5484/QĐ-UBND ngày 17/10/2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố Kế hoạch phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2025.

2. Làm căn cứ cho các đơn vị trực thuộc Sở Giao thông vận tải xây dựng kế hoạch thực hiện hàng năm.

3. Tăng cường trách nhiệm của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc trong tổ chức thực hiện Quy hoạch ngành văn thư, lưu trữ Sở Giao thông vận tải. Tập trung mọi nguồn lực để triển khai thực hiện Quy hoạch mang lại hiệu quả cao.

II. NỘI DUNG

Từ năm (2018 - 2025) tập trung vào những nhóm nội dung chủ yếu sau:

1. Xây dựng, ban hành văn bản quản lý và hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ.

2. Hoàn thiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ; xây dựng đội ngũ công chức, viên chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo tiêu chuẩn, chức danh nghề nghiệp; được đào tạo, bồi dưỡng kỹ năng nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

- Phối hợp với Sở Nội vụ, Sở Tài chính, các cơ quan, đơn vị khác có liên quan tổng hợp trình UBND Thành phố cân đối, bố trí ngân sách hàng năm để đảm bảo thực hiện các nội dung Kế hoạch;

b) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc triển khai thực hiện Kế hoạch của các phòng, ban, đơn vị. Định kỳ tổng hợp báo cáo kết quả về Sở Nội vụ theo quy định

2. Giao Phòng Tổ chức cán bộ

Phối hợp với các đơn vị trực thuộc rà soát chức danh nghề nghiệp nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định.

3. Lãnh đạo các phòng, ban đơn vị có trách nhiệm:

a) Tuyên truyền, phổ biến nội dung Quy hoạch ngành văn thư, lưu trữ đến toàn thể công chức, viên chức.

b) Kiện toàn tổ chức, bố trí đủ nhân lực làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đúng chức danh, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ theo quy định.

c) Xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện Quy hoạch ngành văn thư lưu trữ trong giai đoạn (2018-2025) của cơ quan, đơn vị mình; chú trọng công tác phối hợp với các cơ quan có liên quan trong tổ chức thực hiện.

đ) Sắp xếp hồ sơ tài liệu đảm bảo theo quy định hệ thống quản lý chất lượng TCVN ISO 9001:2015 nhằm đảm bảo khoa học và tinh gọn đầy đủ.

Đầu tư kinh phí đảm bảo cho hoạt động văn thư, lưu trữ có hiệu quả. Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện tốt công tác lập hồ sơ công việc; thu thập, chỉnh lý tài liệu tồn đọng, nộp lưu hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; hệ thống hóa và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ lịch sử.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ của Sở Giao thông vận tải đến năm 2025. Yêu cầu các phòng, ban, đơn vị căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ tổ chức triển khai có hiệu quả Kế hoạch. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc phản ánh bằng văn bản về Văn phòng Sở Giao thông vận tải để điều chỉnh, bổ sung hàng năm cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Nội vụ (để báo cáo);
- Ban GD (để báo cáo);
- Lưu VP. (H.32b)

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Võ Khánh Hưng