

Số: 1094/KH-SKHCN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 5 năm 2018

KẾ HOẠCH
Về phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ
Sở Khoa học và Công nghệ đến năm 2025

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; Công văn số 1340/SNV-CCVTLT ngày 17 tháng 4 năm 2018 của Sở Nội vụ về việc thực hiện Kế hoạch phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ đến năm 2025,

Nhằm tổ chức thực hiện đạt các chỉ tiêu phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ Sở Khoa học và Công nghệ đến năm 2025 phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị, nay Sở Khoa học và Công nghệ (gọi tắt là Sở) xây dựng Kế hoạch với nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

a) Nhằm quản lý thống nhất công tác văn thư, lưu trữ Sở; bảo vệ, bảo quản an toàn và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ phục vụ có hiệu quả trong việc xây dựng và phát triển chung của toàn Sở.

b) Định hướng sự phát triển của công tác văn thư, lưu trữ Sở đến năm 2025.

c) Tập trung triển khai thực hiện các hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, nhất là công tác quản lý tài liệu tại Sở đảm bảo đúng quy định.

d) Hoàn thiện hệ thống các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ để quản lý công tác văn thư, lưu trữ đáp ứng yêu cầu phát triển của thành phố.

đ) 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 đặt ra của Sở; hệ thống cơ sở vật chất đáp ứng yêu cầu trong việc bảo vệ, bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ.

e) Nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ, ứng dụng công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ.

II. NỘI DUNG TRỌNG TÂM

1. Xây dựng văn bản hướng dẫn nghiệp vụ kỹ thuật về công tác văn thư, lưu trữ nhằm điều chỉnh công tác quản lý thống nhất hoạt động văn thư, lưu trữ trong tình hình mới

- Nội dung thực hiện: 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.

- Đơn vị thực hiện: Sở và tất cả các đơn vị trực thuộc

- Thời gian thực hiện: hàng năm

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

a) Công tác văn thư sẽ bảo đảm các chỉ tiêu cơ bản:

- Thực hiện việc quản lý văn bản đi, văn bản đến theo quy định và công chức, viên chức lập hồ sơ công việc đối với tài liệu truyền thống (tài liệu giấy);

- 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, ứng dụng phần mềm chữ ký điện tử và văn bản, tài liệu được giao dịch điện tử giữa các cơ quan, tổ chức;

- Sử dụng Thư điện tử phục vụ công việc;

- Triển khai sử dụng phần mềm quản lý, xử lý văn bản đi, đến và điều hành 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 Sở.

b) Về công tác lưu trữ

Tài liệu được thu thập vào Lưu trữ Sở, Lưu trữ lịch sử thành phố theo đúng các quy định của Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật. Duy trì, nâng cấp và hoàn thiện hệ thống công cụ tra cứu tài liệu truyền thống theo hướng hiện đại hóa phục vụ quản lý, khai thác sử dụng tài liệu trong ngành.

c) Đơn vị thực hiện: Sở và tất cả các đơn vị trực thuộc

d) Thời gian thực hiện: thường xuyên

3. Về tổ chức bộ máy và nhân sự

- Nội dung thực hiện: Xây dựng, kiện toàn đội ngũ công chức, viên chức Văn thư, Lưu trữ Sở có đạo đức, phẩm chất tốt, đủ số lượng, đảm bảo chất lượng, cơ cấu hợp lý, có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu công việc được giao.

- Đơn vị thực hiện: Sở và tất cả các đơn vị trực thuộc

- Thời gian thực hiện: thường xuyên

4. Hệ thống cơ sở vật chất

a) Nội dung thực hiện: 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:

- Đầu tư xây dựng cải tạo, nâng cấp hệ thống kho tàng

Bố trí, cải tạo nâng cấp Kho Lưu trữ Sở đáp ứng yêu cầu kỹ thuật phục vụ bảo quản an toàn và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ.

- Mua sắm trang thiết bị theo hạng mục được duyệt.
- Chính lý tài liệu tồn đọng tại Sở

Thực hiện Đề án và tổ chức thực hiện công tác chính lý hồ sơ, tài liệu tồn đọng tại Sở Khoa học và Công nghệ giai đoạn 1975 - 2015.

- Thu thập hồ sơ, tài liệu

Tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu, cập nhật, bổ sung hồ sơ, tài liệu tại Lưu trữ Sở theo đúng quy định.

- Công tác tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

Tổ chức cấp bản sao và chứng thực lưu trữ khi có yêu cầu.

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

b) Đơn vị thực hiện: Sở và tất cả các đơn vị trực thuộc

c) Thời gian thực hiện: thường xuyên

III. GIẢI PHÁP PHÁT TRIỂN

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

a) Tuyên truyền, phổ biến rộng rãi đến công chức, viên chức về vai trò, vị trí 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 trong Sở.

b) Nâng cao nhận thức về giá trị của tài liệu lưu trữ, góp phần nâng cao ý thức trong việc giữ gìn, bảo vệ tài liệu, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác thu thập tài liệu;

c) Đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ công chức, viên chức văn thư, lưu trữ bằng các hình thức phù hợp, đưa nội dung công tác văn thư, lưu trữ vào chương trình đào tạo, bồi dưỡng trong hệ thống các trường chuyên nghiệp và các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.

2. 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 thành phố. Đồng thời, tăng cường công tác bảo mật phần mềm trong công tác văn thư, lưu trữ.

3. Đảm bảo cơ sở vật chất cho phát triển công tác văn thư, lưu trữ

Căn cứ vào nhu cầu quản lý về văn thư, lưu trữ, nhu cầu quản lý tài liệu lưu trữ, bố trí kinh phí hàng năm đảm bảo nhu cầu phát triển công tác văn thư, lưu trữ tại Sở.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở

a) Tổ chức triển khai thực hiện ban hành Kế hoạch phát triển công tác Văn thư, Lưu trữ Sở Khoa học và Công nghệ đến năm 2025.

b) Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch đã được phê duyệt. Tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện hàng năm về Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố).

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan trong việc xây dựng và trình phê duyệt các đề án, dự án 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 đến năm 2025 tại Sở.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính

a) Thẩm định, tổng hợp, đề xuất bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ của Sở theo kế hoạch, đề án được Thành phố phê duyệt.

b) Hướng dẫn, tổ chức sử dụng kinh phí phục vụ công tác văn thư, lưu trữ theo chức năng, nhiệm vụ và trong phạm vi quản lý.

3. Các đơn vị trực thuộc

a) Triển khai thực hiện các nội dung phát triển ngành phù hợp với điều kiện và tình hình thực tế công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị mình: xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ hàng năm trên cơ sở chỉ đạo của Sở.

b) Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ; đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp mở rộng phòng, kho đủ diện tích và mua sắm các trang thiết bị để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu, phục vụ cho việc khai thác, sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ.

c) 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.

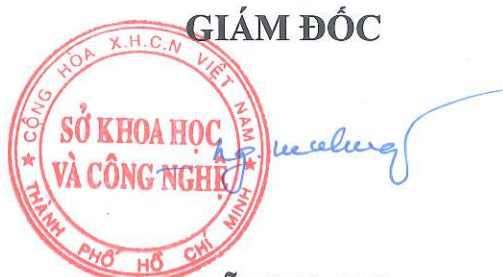
d) Thực hiện lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ theo đúng quy định; tổ chức chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; thực hiện việc giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ có thời gian bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử; thực hiện công tác bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ và tổ chức khai thác sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ.

e) Quan tâm đầu tư, bố trí kinh phí phù hợp cho hoạt động văn thư, lưu trữ hàng năm.

Trên đây là Kế hoạch phát triển ngành văn thư, lưu trữ Sở Khoa học và Công nghệ đến năm 2025, trong quá trình thực hiện nếu gặp khó khăn, vướng mắc phải kịp thời báo cáo, kiến nghị Giám đốc Sở để xem xét, giải quyết kịp thời./.

Nơi nhận:

- Các phòng, đơn vị (để thực hiện);
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ (để báo cáo);
- Ban Giám đốc;
- Lưu: VT, VP, L(2).



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Việt Dũng