

Số: 5484/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 10 năm 2017

CHI CỤC VĂN THƯ-LƯU TRỮ

QUYẾT ĐỊNH

Số: 1432

ĐẾN Ngày: 19/10/2017

**Ban hành Kế hoạch phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ
Thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2025**

Chuyên:

Lưu hồ sơ số:

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 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP về công tác văn thư;

Căn cứ Quyết định số 579/QĐ-BNV ngày 27 tháng 6 năm 2012 của Bộ Nội vụ phê duyệt Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 3871/TTr-SNV ngày 27 tháng 9 năm 2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2025.

Điều 2. Thủ trưởng các sở, ban, ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao và nội dung Kế hoạch này để xây dựng chương trình, kế hoạch cụ thể, nhằm triển khai thực hiện đạt hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Nội vụ;
- Cục VT và LT nhà nước;
- Thường trực HĐND.TP;
- TTUB: CT, các PCT;
- Sở Nội vụ (3b);
- Chi cục VTLT (03 bản);
- VPUB: Các PVP; Các Phòng CV;
- Lưu:VT, (VX/Nh) An.145



CHỦ TỊCH

Nguyễn Thành Phong

KẾ HOẠCH

**Phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ
Thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2025**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5484/QĐ-UBND
ngày 17 tháng 10 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**I. THỰC TRẠNG CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ TRÊN ĐỊA
BÀN THÀNH PHỐ**

1. Những mặt làm được

a) Trong những năm qua, lãnh đạo các cơ quan, tổ chức trên địa bàn thành phố đã có sự chuyển biến về nhận thức, cách nhìn mới về tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ, góp phần khẳng định vị trí, vai trò và sự tự tin của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

b) Hoạt động quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ đã được đẩy mạnh, tăng cường công tác kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ góp phần thúc đẩy công tác văn thư, lưu trữ ngày càng đi vào nền nếp.

c) Các cơ quan, tổ chức đã quan tâm đầu tư cơ sở vật chất, đầu tư kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ và chú trọng trong công tác tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho đội ngũ công chức, viên chức.

2. Những mặt hạn chế

a) Hệ thống văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của Nhà nước chưa đầy đủ, đồng bộ; Các chế độ, chính sách của ngành còn thiếu hoặc chưa sửa đổi phù hợp dẫn đến tình trạng nhiều công chức, viên chức chưa thật sự an tâm công tác, muốn chuyển ra khỏi ngành.

b) Công tác quản lý tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức còn nhiều hạn chế nhất là việc lập hồ sơ, giao nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan chưa được chú trọng hồ sơ, tài liệu tồn đọng và mất mát, hư hỏng tài liệu có giá trị.

c) Khối lượng hồ sơ, tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức chưa được chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu còn nhiều, dẫn đến việc tra cứu, khai thác sử dụng tài liệu chưa đạt hiệu quả cao.

d) Việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ chưa được triển khai đồng bộ, chưa có phần mềm dùng chung trong quản lý văn bản đến, văn bản đi cho các loại hình cơ quan, tổ chức. Chế độ thông tin, báo cáo ở một số cơ quan, tổ chức còn chậm nên khó khăn trong công tác thống kê, tổng hợp.

đ) Đa số các cơ quan, tổ chức đều bố trí Kho Lưu trữ hồ sơ, tài liệu nhưng chưa đảm bảo diện tích và các phương tiện, trang thiết bị bảo quản hồ sơ, tài liệu dẫn đến tình trạng tài liệu dễ bị hư hỏng.

II. QUAN ĐIỂM, MỤC TIÊU PHÁT TRIỂN NGÀNH VĂN THƯ, LƯU TRỮ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH ĐẾN NĂM 2025

1. Quan điểm

a) Phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh phù hợp với Quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội Thành phố đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2025 và phù hợp với Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030 của Bộ Nội vụ; phục vụ tốt việc nghiên cứu lịch sử và hoạt động thực tiễn.

b) Xây dựng ngành Văn thư, Lưu trữ thành phố thực hiện thành công các mục tiêu chiến lược phát triển của thành phố, ngành Nội vụ thành phố; tạo cơ sở vững chắc, bảo đảm tính đồng bộ, thống nhất cao trong hoạt động văn thư, lưu trữ tại địa phương.

2. Mục tiêu

a) Mục tiêu chung

- Quản lý thống nhất công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn thành phố; bảo vệ, bảo quản an toàn và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ phục vụ có hiệu quả sự nghiệp xây dựng và bảo vệ tổ quốc.

- Định hướng sự phát triển của công tác văn thư, lưu trữ tại thành phố đến năm 2025, nhằm góp phần cung cấp thông tin làm căn cứ để các cơ quan, tổ chức xây dựng kế hoạch, cân đối, phân bổ các nguồn lực cho quá trình đầu tư phát triển đúng định hướng của thành phố, qua đó góp phần thực hiện hiệu quả mục tiêu chiến lược phát triển kinh tế - xã hội của Thành phố Hồ Chí Minh.

- Tạo cơ sở pháp lý đầy đủ, hoàn chỉnh để quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ tại thành phố; làm căn cứ cho các cơ quan, tổ chức xây dựng kế hoạch hàng năm, xây dựng và phê duyệt các dự án đầu tư phát triển về lĩnh vực văn thư, lưu trữ, đồng thời chủ động trong việc huy động và sử dụng hiệu quả các nguồn lực; 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, tổ chức đảm bảo đúng quy định.

b) Mục tiêu cụ thể

- Hoàn thiện hệ thống văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ để quản lý công tác văn thư, lưu trữ đáp ứng yêu cầu phát triển của thành phố; tổ chức bộ máy văn thư, lưu trữ từ thành phố đến phường, xã, thị trấn đủ điều kiện thực hiện chức năng quản lý và hoạt động thống nhất về công tác văn thư, lưu trữ.

- 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 cho ngành trong thời kỳ công nghiệp hóa, hiện đại hóa và hội nhập; 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.

- 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.

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

1. Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và 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 (kèm theo Phụ lục)

100% cơ quan, tổ chức 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) Công tác văn thư sẽ bảo đảm các chỉ tiêu cơ bản:

- 100% cơ quan, tổ chức thuộc thành phố thực hiện việc quản lý văn bản đi, văn bản đến theo quy định và cán bộ, công chức, viên chức lập hồ sơ công việc đối với tài liệu truyền thống (tài liệu giấy).

- 100% các cơ quan, tổ chức thuộc thành phố 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 70% cơ quan, tổ chức trên địa bàn thành phố ứng dụng phần mềm chữ ký điện tử và trên 90% văn bản, tài liệu được giao dịch điện tử giữa các cơ quan, tổ chức.

- 100% cán bộ, công chức và 50% viên chức tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn thành phố sử dụng Thư điện tử phục vụ công việc.

- 100% các cơ quan Sở, ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện 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 cơ quan, tổ chức.

b) Về 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. 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.

- Tại Lưu trữ lịch sử thành phố

+ Về số lượng tài liệu bảo quản tại Lưu trữ lịch sử khoảng 49.500 mét giá, trong đó có khoảng 18.000.000 trang tài liệu được số hóa.

+ 100% tài liệu thu thập về được chỉnh lý hoàn chỉnh, xác định giá trị tài liệu và bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh.

+ 30% hồ sơ lưu trữ được khai thác sử dụng; 10% hồ sơ, tài liệu được công bố, triển lãm giới thiệu cho công chúng; bình quân hàng năm, phục vụ cho trên 300 lượt người/năm đến khai thác sử dụng, trong đó thông tin tài liệu lưu trữ (thuộc diện sử dụng rộng rãi) được cung cấp trên mạng diện rộng của ngành Văn thư, Lưu trữ để phục vụ nhu cầu khai thác sử dụng của công chúng.

- Tại các cơ quan, tổ chức: 20 - 30% hồ sơ, tài liệu lưu trữ được khai thác sử dụng, tài liệu được công bố, giới thiệu trong nhân dân, bình quân hàng năm, phục vụ cho khoảng 10.000 lượt người/năm đến khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

3. Về tổ chức bộ máy và nhân sự

a) Xây dựng hệ thống tổ chức bộ máy đủ điều kiện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực văn thư, lưu trữ trong phạm vi thành phố, quản lý thống nhất tài liệu lưu trữ lịch sử thành phố và thực hiện dịch vụ công về lưu trữ theo quy định của pháp luật; xây dựng ngành Văn thư, Lưu trữ hiện đại, ứng dụng công nghệ tiên tiến vào công tác văn thư, lưu trữ, nâng cao năng lực quản lý và tổ chức khai thác, sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ của thành phố.

b) Xây dựng đội ngũ công chức, viên chức ngành Văn thư, Lưu trữ chuyên nghiệp, có đạo đức, 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 và quá trình hội nhập quốc tế của ngành.

- Tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ thành phố

Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ thành phố đảm bảo đủ biên chế thực hiện chức năng quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ; giúp Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ.

- Tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ

Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố đi vào hoạt động ổn định và phát triển. Tuyển dụng, bố trí đủ biên chế cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố đảm bảo tổ chức thực hiện hoạt động chuyên nghiệp về lưu trữ lịch sử của thành phố như: thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định.

- Tại các cơ quan, tổ chức thành phố: Kiện toàn bộ phận văn thư, lưu trữ thuộc Văn phòng hoặc Phòng Hành chính, bố trí đủ biên chế công chức, viên chức chuyên trách làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo tiêu chuẩn nghiệp vụ theo quy định và thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ cơ quan.

- Tại các cơ quan, tổ chức cấp huyện: Tùy theo quy mô hoạt động các cơ quan, tổ chức cấp huyện 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 phường, xã, thị trấn: 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) Đầu tư xây dựng cải tạo, nâng cấp hệ thống kho tàng

- Xây dựng mới Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố đáp ứng yêu cầu kỹ thuật phục vụ quản lý và tổ chức sử dụng tốt tài liệu lưu trữ lịch sử của thành phố.

- Xây dựng hệ thống Kho Lưu trữ cơ quan tại các sở, ngành thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện đáp ứng yêu cầu kỹ thuật 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 phường, xã, thị trấn.

b) Mua sắm trang thiết bị và tổ chức số hóa tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử (giai đoạn 1 và các giai đoạn tiếp theo) theo hạng mục được duyệt.

c) Chính lý tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức

- Hoàn thành Kế hoạch công tác chính lý tài liệu tồn đọng trước ngày 30 tháng 4 năm 1975 tại các cơ quan, tổ chức.

- Xây dựng Đề án và tổ chức thực hiện công tác chính lý hồ sơ, tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn thành phố giai đoạn 1975 - 2015.

d) Thu thập, sưu tầm tài liệu

- Xây dựng Đề án, Kế hoạch thu thập, sưu tầm tài liệu trung hạn, ngắn hạn đảm bảo quản lý toàn diện, đầy đủ các nguồn tài liệu tại Lưu trữ lịch sử thành phố.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức sưu tầm, thu thập tài liệu quý, hiếm trên địa bàn thành phố.

- Thường xuyên xây dựng kế hoạch và tổ chức thu thập tài liệu theo chuyên đề, cập nhật, bổ sung hồ sơ, tài liệu tại các Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử thành phố.

đ) Tu bổ, phục chế, bồi nèn tài liệu; lập bản sao bảo hiểm và số hóa tài liệu lưu trữ tại các Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử thành phố.

e) Công tác tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

- Nghiên cứu công bố, giới thiệu tài liệu lưu trữ

- Trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ

- Tổ chức cấp bản sao và chứng thực lưu trữ

- Tổ chức các phòng đọc điện tử phục vụ độc giả và phục vụ, cung cấp tài liệu số, tài liệu điện tử trên mạng internet.

g) Ứng dụng công nghệ thông tin và các hoạt động phục vụ hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ. Đồng thời, đảm bảo kinh phí cho các cơ quan, tổ chức thực hiện các yêu cầu cơ bản sau:

- Nghiên cứu xây dựng các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ dùng chung cho cơ quan, tổ chức tại cơ quan, tổ chức thành phố.

- Xây dựng website 2.0 (Trang thông tin điện tử của Trung tâm Lưu trữ lịch sử) để tổ chức sử dụng và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ lịch sử, công bố giới thiệu tài liệu lưu trữ lịch sử phục vụ công chúng có nhu cầu về nghiên cứu, và quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

IV. GIẢI PHÁP PHÁT TRIỂN

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, quy trình, quy phạm và định mức kinh tế kỹ thuật về văn thư, lưu trữ; 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 tại thành phố, đổi mới phương pháp quản lý, nâng cao năng lực, hiệu lực và hiệu quả hoạt động quản lý về văn thư, lưu trữ.

c) Tăng cường phối hợp giữa các cơ quan, tổ chức trong và ngoài nước trong hoạt động văn thư, lưu trữ.

d) Đổi mới chính sách, cơ chế để phát triển lĩnh vực văn thư, lưu trữ, đặc biệt chú ý các chính sách về tuyển dụng, sử dụng và đãi ngộ 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, các tầng lớp nhân dân 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 mỗi cơ quan, tổ chức.

Thông qua hình thức thông tin, tuyên truyền việc bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ là nhiệm vụ của toàn xã hội, mang tính xã hội; đặt “Phương hướng phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ” là một trong những nội dung cơ bản của phát triển bền vững.

b) Việc nâng cao nhận thức về 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, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác thu thập tài liệu; tích cực tuyên truyền, vận động các cá nhân, gia đình, dòng họ hiến tặng hoặc ký gửi tài liệu có giá trị, quý hiếm tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố.

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.

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

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 nội dung quy hoạch về cơ sở vật chất, các cơ quan, tổ chức có liên quan trình cấp có thẩm quyền phê duyệt các Đề án, Kế hoạch, bố trí kinh phí hàng năm đảm bảo nhu cầu phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ.

5. Đẩy mạnh công tác phối hợp, liên kết và hợp tác về hoạt động văn thư, lưu trữ

Tăng cường công tác phối hợp, liên kết và hợp tác với các cơ quan, tổ chức trong nước và nước ngoài có trình độ đào tạo, công nghệ hiện đại, tiên tiến để từng bước tiếp thu kinh nghiệm, chuyên gia công nghệ văn thư, lưu trữ đáp ứng nhu cầu trong công tác quản lý nhà nước và hoạt động văn thư, lưu trữ trong thời kỳ công nghiệp hóa và hiện đại hóa, nhất là tạo điều kiện cho việc xây dựng đưa Trung tâm Lưu trữ lịch sử đi vào hoạt động và trở thành cơ quan Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh phát triển mạnh.

6. Đẩy mạnh xã hội hóa các hoạt động dịch vụ lưu trữ

Nghiên cứu quy hoạch mạng lưới hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn thành phố; xây dựng các chính sách ưu đãi tạo điều kiện thuận lợi mở rộng xã hội hóa hoạt động dịch vụ lưu trữ; huy động các nguồn lực trong xã hội cùng tham gia hoạt động dịch vụ lưu trữ nhằm tạo bước phát triển mới trong nhận thức về việc bảo quản tài liệu lưu trữ, nhất là các tài liệu quý, hiếm để phục vụ nghiên cứu và phục vụ đời sống xã hội.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Nội vụ

a) Tổ chức triển khai thực hiện Quyết định ban hành Kế hoạch phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2025.

b) Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ đã được phê duyệt. Tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện về Ủy ban nhân dân thành phố.

c) Chủ trì phối hợp với các sở, ban ngành liên quan xây dựng và trình Ủy ban nhân dân thành phố 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 thành phố.

d) Xây dựng hoàn thành công trình Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố; tổ chức thực hiện hoạt động tốt chức năng lưu trữ lịch sử của thành phố.

2. Sở Tài chính

a) Thẩm định, tổng hợp, đề xuất Ủy ban nhân dân thành phố bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức theo kế hoạch, đề án được Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt.

b) Hướng dẫn các cơ quan, 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 sở, ngành Thành phố

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 của cơ quan, tổ chức mình: xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ hàng năm trên cơ sở chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố, hướng dẫn của Sở Nội vụ.

b) Chỉ đạo thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị trực thuộc (nếu có); đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ; chủ động đề xuất cấp có thẩm quyền phê duyệt kinh phí 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) Đề xuất cấp có thẩm quyền phê duyệt kinh phí chính lý tài liệu tồn đọng.

đ) 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 chính 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) Xây dựng dự toán và bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ cơ quan, đơn vị hàng năm.

4. Ủy ban nhân dân quận, huyện

a) Ủy ban nhân dân quận, huyện chỉ đạo, triển khai thực hiện Kế hoạch phát triển ngành Văn thư - Lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trực thuộc và Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn trên địa bàn theo quy định; đảm bảo thực hiện tốt các chỉ tiêu kế hoạch đề ra về văn thư, lưu trữ ở địa phương.

b) Phòng Nội vụ quận, huyện tham mưu Ủy ban nhân dân quận, huyện chỉ đạo việc thực hiện các nội dung phát triển ngành Văn thư - Lưu trữ từ nay đến năm 2025 phù hợp với tình hình thực tế tại địa phương; hướng dẫn thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức 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; bố trí, cải tạo, nâng cấp mở rộng kho (phòng) để 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./.



CHỦ TỊCH

Nguyễn Thành Phong