

## KẾ HOẠCH

### Phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ của Ủy ban nhân dân quận Thủ Đức 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. Ủy ban nhân dân quận Thủ Đức đề ra Kế hoạch phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ của Ủy ban nhân dân Quận như sau:

#### I. THỰC TRẠNG CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ TRÊN ĐỊA BÀN QUẬN

##### 1. Những mặt làm được

- Trong thời gian qua Ủy ban nhân dân Quận đã thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ. Công chức, viên chức tại các cơ quan đơn vị đã từng bước phát huy tính chủ động trong công tác, tổ chức thực hiện tốt chức năng tham mưu cho lãnh đạo các quy định của nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan.

- Cơ sở vật chất và kinh phí cho các hoạt động văn thư, lưu trữ đã được quan tâm đầu tư, tập trung vào các công việc trọng tâm như: Đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho đội ngũ công chức viên chức, tổ chức chỉnh lý tài liệu bước đầu thực hiện mã số hóa tài liệu.

- Hoạt động quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ đã được đẩy mạnh, tăng cường công tác tập huấn, kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ góp phần thúc đẩy 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 các cơ quan, tổ chức còn nhiều hạn chế nhất là việc lập hồ sơ, giao nộp tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

- 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.

- 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 còn thô sơ.



## **II. 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**

Tất cả các 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**

#### **2.1 Công tác văn thư**

- 100% cơ quan, tổ chức thuộc Quận 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 giấy.

- 100% các cơ quan, tổ chức thuộc Quận triển khai và duy trì hệ thống mạng nội bộ, hệ thống thư điện tử phục vụ cho việc trao đổi, chia sẻ thông tin nội bộ bảo đảm nhanh chóng, thuận tiện và hiệu quả và trên 90% văn bản, tài liệu được giao dịch điện tử giữa các cơ quan, tổ chức.

- 100% cán bộ, công chức và trên 90% viên chức tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn sử dụng thư điện tử phục vụ công việc.

#### **2.2 Công tác lưu trữ**

- Tài liệu được thu thập vào lưu trữ cơ quan 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.

- 100% tài liệu thu thập về được chỉnh lý hoàn chỉnh, xác định giá trị tài liệu.

- Đảm bảo tài liệu đưa ra phục vụ khai thác sử dụng đáp ứng được yêu cầu của độc giả.

### **3. Tổ chức bộ máy và nhân sự**

- 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 Quận, nâng cao năng lực quản lý và tổ chức khai thác, sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ của Quận.

- 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.

- Kiện toàn bộ phận văn thư, lưu trữ và người phụ trách văn thư, lưu trữ phù hợp 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.

#### **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:

##### **4.1 Đầu tư xây dựng cải tạo, nâng cấp hệ thống kho**

- Xây dựng hệ thống kho lưu trữ cơ quan, đáp ứng yêu cầu kỹ thuật phục vụ bảo quản an toàn và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ.

- Cải tạo nâng cấp hệ thống kho lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức thuộc Quận.

4.2 Chinh lý tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức: Tổ chức thực hiện công tác chinh lý hồ sơ, tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Quận.

4.3 Công tác tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ: Tổ chức cấp bản sao và chứng thực lưu trữ.

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

### **III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN:**

#### **1. Đổi mới quản lý nhà nước về lĩnh vực văn thư, lưu trữ**

- 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.

- Đổi mới phương pháp quản lý, nâng cao năng lực, hiệu lực và hiệu quả hoạt động quản lý về văn thư, lưu trữ.

#### **2. Đổi mới và nâng cao nhận thức về vai trò của ngành Văn thư, Lưu trữ**

Tuyên truyền, phổ biến đến cán bộ, 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 mỗi cơ quan, tổ chức.

Đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ công chức, viên chức văn thư, lưu trữ bằng các hình thức phù hợp.

#### **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 sử dụng 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 Quận. 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 Kế hoạch, bố trí kinh phí hàng năm đảm bảo nhu cầu phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ.

### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Phòng Nội vụ**

- Phòng Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân Quận chỉ đạo việc thực hiện các nội dung phát triển ngành Văn thư - Lưu trữ từ nay đến năm 2025; 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; quan tâm 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, đảm bảo thực hiện tốt các chỉ tiêu kế hoạch đề ra về văn thư, lưu trữ ở địa phương.

- 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 Chi cục Văn thư, Lưu trữ Thành phố.

#### **2. Phòng Tài chính - Kế hoạch**

Phòng Tài chính - Kế hoạch tham mưu Ủy ban nhân dân Quận bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức theo kế hoạch được Ủy ban nhân dân Quận phê duyệt; hướng dẫn các cơ quan, tổ chức sử dụng kinh phí phục vụ công tác văn thư, lưu trữ theo đúng chức năng, nhiệm vụ và trong phạm vi quản lý.

#### **3. Các cơ quan, đơn vị thuộc Quận**

- 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 Quận, hướng dẫn của phòng Nội vụ.

- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị trực thuộc; 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.

- 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.

- 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, 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.

Trên đây là Kế hoạch phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ của Ủy ban nhân dân quận Thủ Đức đến năm 2025./.

**Nơi nhận:**

- Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố;
- Thường trực HĐND Quận;
- Thường trực UBND Quận: CT và các PCT;
- Các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp thuộc Quận;
- Ủy ban nhân dân 12 Phường;
- Lưu: VT, NV, V.

3530368



**CHỦ TỊCH**

**Đặng Nguyễn Thanh Minh**