

Số: 240/KH-UBND

Quận 8, ngày 09 tháng 8 năm 2018

## **KẾ HOẠCH**

### **Về phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ Quận 8 đến năm 2025**

Căn cứ Quyết định số 5484/QĐ-UBND ngày 17 tháng 10 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành 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 tháng 4 năm 2018 của Sở Nội vụ về việc thực hiện Kế hoạch phát triển ngành văn thư, lưu trữ đến năm 2015, Ủy ban nhân dân Quận 8 xây dựng Kế hoạch phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ Quận 8 đến năm 2025 như sau:

### **I. MỤC TIÊU PHÁT TRIỂN NGÀNH VĂN THƯ, LƯU TRỮ QUẬN 8 ĐẾN NĂM 2025**

#### **1. Mục đích**

Quản lý thống nhất công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn quận; 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 quận 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 quận, qua đó góp phần thực hiện hiệu quả mục tiêu chiến lược phát triển kinh tế - xã hội của Quận 8.

- Tạo cơ sở pháp lý đầy đủ, hoàn chỉnh để quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ tại quận; 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.

#### **2. Mục tiêu**

- 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 quận; tổ chức bộ máy văn thư, lưu trữ từ quận đến phường 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.

## **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 nhằm điều chỉnh công tác quản lý thống nhất hoạt động văn thư, lưu trữ trong tình hình mới.**

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 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 truyền thống (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 (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, đơn vị 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 quận sử dụng Thư điện tử phục vụ công việc.

- 100% các cơ quan, đơn vị, phòng ban chuyên môn, Ủy ban nhân dân phường 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, giao nộp vào Lưu trữ lịch sử quận và thành phố theo đúng các quy định của Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật.

### **3. Về 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, quản lý thống nhất tài liệu lưu trữ lịch sử quận 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 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 và quá trình hội nhập quốc tế của ngành.

- Tùy theo quy mô hoạt động các cơ quan, đơn vị 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, đơn vị.

- Tại Ủy ban nhân dân 16 phường: bố trí người phụ trách công tác văn thư, lưu trữ phù hợp, đảm bảo hoạt động văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

#### **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

- Sửa chữa, cải tạo, nâng cấp kho lưu trữ của quận đáp ứng yêu cầu kỹ thuật phục vụ quản lý, tổ chức sử dụng tốt hồ sơ, tài liệu lưu trữ; bảo quản an toàn và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ.

- Bố trí, xây dựng, cải tạo nâng cấp kho lưu trữ tại Ủy ban nhân dân 16 phường.

- Mua sắm trang thiết bị, phục vụ công tác lưu trữ nhằm bảo quản, bảo vệ hồ sơ, tài liệu phục vụ trong công tác khai thác sử dụng hồ sơ, tài liệu về sau.

b) Chính lý tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, đơn vị

- Hoàn thành Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng giai đoạn 1975 - 2015 tại các cơ quan, đơn vị sự nghiệp thuộc quận.

- Tiếp tục xây dựng Đề án và tổ chức thực hiện công tác chỉnh lý hồ sơ, tài liệu tồn đọng tại Ủy ban nhân dân 16 phường trên địa bàn quận.

c) Công tác tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ: Tổ chức sắp xếp, bảo quản hồ sơ tài liệu phục vụ cho việc khai thác sử dụng hiệu quả, cung cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ cho cá nhân, đơn vị có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu.

d) Ứng dụng công nghệ thông tin vào các hoạt động phục vụ hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ. Đồng thời, đảm bảo kinh phí cho các cơ quan, đơn vị thực hiện và phát huy hết tiềm năng của phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ dùng chung cho các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân 16 phường trên địa bàn quận.

### **III. GIẢI PHÁP PHÁT TRIỂN**

#### **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.

- Hoàn thiện tổ chức bộ máy quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ tại quận, đổi mới phương pháp quản lý, nâng cao năng lực, hiệu lực và hiệu quả hoạt động

quản lý về văn thư, lưu trữ.

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

- 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, đơn vị.

- 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 quận.

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, phục vụ cho công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn quận.

**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, đơn vị 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.

## **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Giao Trưởng Phòng Nội vụ Quận 8**

Tham mưu Ủy ban nhân dân quận thực hiện các nội dung sau:

- Tổ chức thực hiện các nội dung kế hoạch này gắn với tình hình thực tế trên địa bàn quận;

- Tham mưu Ủy ban nhân dân Quận 8 các văn bản hướng dẫn thực hiện

công tác văn thư, lưu trữ tại các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp, Ủy ban nhân dân 16 phường; chú trọng nội dung lập hồ sơ công việc; chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

- Chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thu thập, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố theo Quyết định số 5663/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc phê duyệt Đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng của cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 1975 - 2015; Quyết định số 559/QĐ-UBND ngày 06 tháng 02 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc phê duyệt Đề án thu thập hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2018 - 2022.

- Phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Quận 8 đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ; tiếp tục bố trí kho lưu trữ cơ quan; cải tạo, nâng cấp mở rộng Trung tâm lưu trữ Quận để bảo quản, bảo vệ an toàn tài liệu lưu trữ, thu thập hồ sơ vào lưu trữ quận.

- Phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch Quận 8 xây dựng dự toán, kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ, chỉnh lý hồ sơ, tài liệu hàng năm.

## **2. Giao Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch Quận 8**

- Chủ trì và phối hợp với Phòng Nội vụ Quận 8 xây dựng dự toán, kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ, chỉnh lý hồ sơ, tài liệu hàng năm.

- Thẩm định, tổng hợp, đề xuất Ủy ban nhân dân quận bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân 16 phường theo kế hoạch, đề án được Ủy ban nhân dân quận phê duyệt.

- Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị sử dụng kinh phí phục vụ công tác văn thư, lưu trữ theo chức năng, nhiệm vụ và trong phạm vi quản lý.

## **3. Giao Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Quận 8:**

- Phối hợp với Phòng Nội vụ Quận 8 đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ; phát huy hết tiềm năng của phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ dùng chung cho các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân 16 phường trên địa bàn quận.

- Cải tạo, nâng cấp Trung tâm lưu trữ Quận 8 theo đúng quy định để bảo quản, bảo vệ an toàn tài liệu lưu trữ, thu thập hồ sơ vào lưu trữ quận và lưu trữ lịch sử Thành phố; tiếp tục bố trí kho lưu trữ cơ quan tại cơ quan, đơn vị.

## **4. Đối với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường Quận 8.**

- Tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch này đến toàn bộ cán bộ, công chức của đơn vị; đảm bảo thực hiện tốt các chỉ tiêu kế hoạch đề ra về văn thư, lưu trữ.

- 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, đơn vị mình; xây dựng và tổ

chức thực hiện phương hướng nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ hàng năm trên cơ sở chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận và hướng dẫn của Phòng Nội vụ Quận 8.

- Chỉ đạo thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị; đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ; chủ động đề xuất hoặc bố trí kinh phí mua sắm trang thiết bị để phục vụ cho việc lưu trữ tài liệu, bảo vệ, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu, phục vụ cho việc khai thác, sử dụng có hiệu quả hồ sơ, 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 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, 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.

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

Trên đây là Kế hoạch phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ của Quận 8 đến năm 2025./.

**Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ Tp. HCM;
- Chi cục Văn thư – Lưu trữ;
- TT. HĐND quận;
- TT. UBND quận;
- Các cơ quan, đơn vị;
- UBND 16 phường;
- Trường: Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở;
- Lưu: VT, PNV;



**Trần Quang Thảo**