

Số: 365 /QĐ-UBND

Quận 10, ngày 12 tháng 01 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Kế hoạch phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ Quận 10
đến năm 2025**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 10

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành 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;

Căn cứ 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;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 11 /TTr-PNV ngày 05 tháng 01 năm 2018,

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ Quận 10 đến năm 2025.

Điều 2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, trường học và Ủy ban nhân dân 15 phường 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 kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Trưởng phòng Nội vụ, Trưởng phòng Tài chính – Kế hoạch, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, trường học và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Chi cục VTLT TP;
- TT Quận ủy Q10;
- TT HĐND Q10;
- UBND Q10 (CT, PCT);
- Lưu: VT, PNV. Ph(2b).



CHỦ TỊCH

Trần Xuân Điền

KẾ HOẠCH

Phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ Quận 10 đến năm 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 365 /QĐ-UBND ngày 22 tháng 01 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 10)

Thực hiện 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, Ủy ban nhân dân Quận 10 xây dựng Kế hoạch phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ Quận 10 đến năm 2025 như sau:

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

1. Những mặt làm được

Trong những năm qua, lãnh đạo Quận cũng như lãnh đạo các cơ quan, đơn vị trên địa bàn Quận 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, trách nhiệm và sự tự tin của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

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 nề nếp.

2. Những mặt hạn chế

Các chế độ chính sách của ngành văn thư, lưu trữ còn thiếu sự quan tâm dẫn đến tình trạng công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ chưa thực sự an tâm công tác.

Công tác quản lý tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị 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 hư hỏng tài liệu có giá trị.

Khối lượng hồ sơ, tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân 15 phường chưa được chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu còn nhiều, dẫn đến việc tra cứu, khai thác sử dụng tài liệu đạt hiệu quả chưa cao.

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 loại hình đơn vị. Chế độ thông tin, báo cáo ở một số cơ quan, đơn vị còn chậm nên khó khăn trong công tác thống kê, tổng hợp.

Các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân 15 phường chưa 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 hoặc 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. MỤC TIÊU PHÁT TRIỂN NGÀNH VĂN THƯ, LƯU TRỮ QUẬN 10 ĐẾN NĂM 2025

Nhằm 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, đơn vị xây dựng kế hoạch, cân đối, phân bổ các nguồn lực.

Tạo cơ sở pháp lý đầy đủ, hoàn chỉnh về mặt quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ tại quận, làm căn cứ cho các cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch hàng năm, tập trung triển khai thực hiện các hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, nhất là công tác quản lý hồ sơ, tài liệu tại các cơ quan, đơn vị đảm bảo đúng quy định.

Hoàn thiện hệ thống văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ 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.

Quan tâm chế độ, chính sách cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

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 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, đơn vị, Ủy ban nhân dân 15 phường 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 tài liệu.

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

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

100% cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân 15 phường 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, đơn vị, Ủy ban nhân dân 15 phường 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; triển khai đến các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân 15 phường ứng dụng phần mềm chữ ký điện tử và văn bản tài liệu được giao dịch điện tử giữa các cơ quan đơn vị.

100% cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân 15 phường sử dụng Thư điện tử (đã được cấp tài khoản) phục vụ công việc.

100% các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân 15 phường 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, đơn vị.

b) Về công tác lưu trữ:

Tài liệu được thu thập vào Lưu trữ cơ quan, giao nộp vào Lưu trữ lịch sử 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 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.

Các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân 15 phường 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.

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 sau:

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 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 15 phường.

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

Hoàn thành Đề án chính lý tài liệu tồn đọng giai đoạn 1975-2015 và những năm tiếp theo tại các cơ quan chuyên môn.

Tiếp tục xây dựng Đề án và tổ chức thực hiện công tác chính lý hồ sơ, tài liệu tồn đọng tại Ủy ban nhân dân 15 phường.

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 có 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 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 các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân 15 phường.

IV. 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 từ Quận đến phường, đổi mới phương pháp quản lý, nâng cao năng lực, hiệu lực và hiệu quả hoạt động quản lý 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 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 vào Lưu trữ cơ quan và nộp vào Lưu trữ lịch sử Thành phố.

c) Đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ công chức, viên chức, nhân viên văn thư, lưu trữ bằng các hình thức cử cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng của thành phố và mở các lớp tập huấn tại Quận.

3. Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ

Đẩy mạnh công tác ứng dụng công nghệ thông tin 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 và Ủy ban nhân dân 15 phường 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.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ

Tham mưu Ủy ban nhân dân Quận xây dựng Kế hoạch triển khai 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 Quận; tham mưu hướng dẫn thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, trường học và Ủy ban nhân dân 15 phường; 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, kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ hàng năm; bố trí, cải tạo, nâng cấp mở rộng kho 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 cơ quan; chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố.

2. Phòng Tài chính — Kế hoạch

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 15 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. Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, trường học và Ủy ban nhân dân 15 phường

Triển khai thực hiện kế hoạch này đến toàn bộ cán bộ, công chức, viên 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.

Xây dựng kế hoạch và 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 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 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 10 đến năm 2025./4

CHỦ TỊCH



Trần Xuân Điền