

Số: 155 /BC-UBND

Bình Chánh, ngày 05 tháng 5 năm 2018

CHI CỤC VĂN THƯ-LƯU TRỮ	
Số: 732	ĐẾN
Ngày: 10/5/2018	
Chuyên:	
Lưu hồ sơ số:	

BÁO CÁO

**Việc xây dựng xây dựng Kế hoạch phát triển ngành văn thư,
lưu trữ đến năm 2025 trên địa bàn huyện Bình Chánh**

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 2025,

Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh báo cáo như sau:

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, Ủy ban nhân dân Huyện đã ban hành Kế hoạch số 338/KH-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2017 về Phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ trên địa bàn huyện Bình Chánh đến năm 2025.

(Đính kèm Kế hoạch số 338/KH-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh).

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (Chi cục VT-LT);
- TTUB;
- CVP, PVP (H);
- PNV;
- Lưu: VT-TH, PNV.L.



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phan Thị Cẩm Nhung

Số: 338 /KH-UBND

Bình Chánh, ngày 26 tháng 12 năm 2017

KẾ HOẠCH

Phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ trên địa bàn huyện Bình Chánh đến năm 2025

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;

Để tiếp tục đẩy mạnh thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn Huyện, Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh ban hành Kế hoạch phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ trên địa bàn huyện Bình Chánh đến năm 2025, như sau:

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU

1. Mục tiêu

- Quản lý thống nhất công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn Huyện; 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 phát triển kinh tế - văn hóa, xã hội trên địa bàn Huyện.

- 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.

2. Yêu cầu

- 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, đơn vị đảm bảo đúng quy định.

- Tăng cường 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.

- Bố trí, sắp xếp và tuyển dụng cán bộ, công chức, viên chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

II. NỘI DUNG PHÁT TRIỂN NGÀNH VĂN THƯ, LƯU TRỮ ĐẾN NĂM 2025

1. Xây dựng văn bản triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ: 100% cơ quan, đơn vị ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ, Danh mục hồ sơ, Bảng thời hạn bảo quản.

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

a) Công tác văn thư

- 100% cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn trên địa bàn Huyện thực hiện việc quản lý văn bản đi, văn bản đến theo quy định và cán bộ, công chức, viên chức thực hiện lập hồ sơ công việc đối với hồ sơ, tài liệu giấy.

- 100% cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp (trừ sự nghiệp giáo dục), Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn trên địa bàn Huyện triển khai và duy trì hệ thống mạng nội bộ, hệ thống Thư điện tử (Email) do Thành phố cấp phục vụ cho việc trao đổi, chia sẻ thông tin nội bộ bảo đảm nhanh chóng, thuận tiện và hiệu quả; có 100% cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp (trừ sự nghiệp giáo dục), Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn trên địa bàn Huyện ứng dụng phần mềm chữ ký điện tử và trên 90% văn bản, tài liệu được giao dịch điện tử giữa các cơ quan, đơn vị.

- 100% cán bộ, công chức, viên chức quản lý tại các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn trên địa bàn Huyện sử dụng Thư điện tử phục vụ công việc.

- 100% các cơ quan, đơn vị (trừ sự nghiệp giáo dục), Ủy ban nhân dân xã, thị trấn 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, 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.

- Có 20 - 30% hồ sơ, tài liệu lưu trữ được khai thác sử dụng; bình quân hàng năm, phục vụ cho khoảng 5.000 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 Huyện; 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 Huyện.

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.

c) Tại các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn: Sắp xếp, bố trí, tuyển dụng 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:

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

- Xây dựng kho Lưu trữ cơ quan tại Ủy ban nhân dân 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 kho Lưu trữ tại các đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân Huyện và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

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

- Hoàn thành Kế hoạch công tác chính lý tài liệu tồn đọng trước ngày 30 tháng 4 năm 1975 tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn Huyện.

- Xây dựng Kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác chính lý hồ sơ, tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn Huyện giai đoạn 1975 - 2015.

c) **Thu thập, sưu tầm tài liệu:** Triển khai thực hiện thu thập, sưu tầm tài liệu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố theo Đề án và Kế hoạch của Ủy ban nhân dân Thành phố; thường xuyên thu thập, cập nhật, bổ sung hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

d) **Đẩy mạnh triển khai thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ theo quy định.**

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

- **Tại kho lưu trữ Huyện:** Xây dựng, bố trí phòng đọc tài liệu, trang bị máy tính tại kho lưu trữ của Huyện, tạo điều kiện cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên hệ và khai thác sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

- **Tại các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn:** Thực hiện việc lưu trữ hồ sơ, tài liệu khoa học, theo quy định, phục vụ công tác khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ kịp thời và có hiệu quả.

III. 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 Huyện, tăng cường 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, đơn vị thực hiện tốt hoạt động 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 lịch sử thành phố.

c) Chọn, cử cán bộ, công chức, viên chức phụ trách văn thư, lưu trữ tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng của Thành phố, sở ngành; thường xuyên tổ chức các lớp hướng dẫn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ tại Huyện.

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

4. 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, đơn vị có trình độ đào tạo, công nghệ hiện đại, tiên tiến để từng bước tiếp thu kinh nghiệm, chuyển giao 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.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn

- Triển khai thực hiện nội dung Kế hoạch, chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức phối hợp thực hiện tốt các nội dung có liên quan đến cơ quan, đơn vị mình.

- Căn cứ nội dung Kế hoạch này xây dựng Kế hoạch thực hiện của cơ quan, đơn vị hàng năm.

- Báo cáo kết quả thực hiện nội dung Kế hoạch này định kỳ năm, gửi về Ủy ban nhân dân Huyện (thông qua Phòng Nội vụ) trước ngày 05 tháng 11 hàng năm.

2. Giao Phòng Nội vụ

- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ trên địa bàn Huyện.

- Tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân Huyện báo cáo kết quả thực hiện theo quy định.

3. Giao Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân Huyện tổ chức thực hiện việc ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn Huyện.

- Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện việc áp dụng công nghệ thông tin vào thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị.

4. Giao Phòng Tài chính – Kế hoạch: Phối hợp, kiểm tra, tham mưu đề xuất Ủy ban nhân dân Huyện cân đối, bố trí nguồn kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị theo quy định./.

Nơi nhận:

- CQCM, ĐVSN thuộc UBND Huyện;
- UBND xã, thị trấn;
- UBND TP;
- Sở Nội vụ;
- TTHU, TTHĐND, TTUB;
- CVP, PCVP;
- Lưu: VT-TH(BT), PNV. L.



Ký bởi: Ủy ban Nhân dân Huyện Bình Chánh
Chánh
Email: binhchanh@tphcm.gov.vn
Cơ quan: Thành phố Hồ Chí Minh
Thời gian ký: 26.12.2017 16:43:28



KT. CHỦ TỊCH
PH. CHỦ TỊCH

Phan Thị Cẩm Nhung