

Số: 35 /KH-TNXP

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 5 năm 2018

CHI CỤC VĂN THƯ-LƯU TRỮ

Số: 748  
Ngày: 15/5/2018  
Chuyên: .....  
Lưu hồ sơ số: .....

## KẾ HOẠCH

### Phát triển công tác văn thư, lưu trữ của Lực lượng TNXP Thành phố đến năm 2025

Thực hiện Quyết định số 5484/QĐ-UBND ngày 17 tháng 10 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Kế hoạch phát triển ngành văn thư, lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2025; Công văn số 1340/SNV-CCVTLT ngày 17 tháng 4 năm 2018 của Sở Nội vụ Thành phố về việc thực hiện Kế hoạch phát triển ngành văn thư, lưu trữ năm 2025,

Lực lượng TNXP Thành phố xây dựng Kế hoạch phát triển công tác văn thư, lưu trữ đến năm 2025 với nội dung như sau:

## I. THỰC TRẠNG CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ TRONG LỰC LƯỢNG TNXP THÀNH PHỐ

### 1. Những mặt làm được

- Trong những năm qua, hệ thống văn bản quy định, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ trong Lực lượng TNXP Thành phố cơ bản được hoàn thiện, tạo cơ sở pháp lý để từng bước nâng cao chất lượng, hiệu lực, hiệu quả trong quản lý. Công tác lập hồ sơ, chỉnh lý và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan đã có những chuyển biến tích cực. Tài liệu tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc từng bước được phân loại, chỉnh lý, bảo vệ, bảo quản an toàn phục vụ khai thác, sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ.

- Đầu tư cơ sở vật chất, kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ; chú trọng trong việc kiểm tra, hướng dẫn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho viên chức, người lao động (VC-NLĐ) làm công tác văn thư, lưu trữ.

### 2. Hạn chế, tồn tại

- Hoạt động lưu trữ, quản lý tài liệu lưu trữ còn một số tồn tại: Viên chức, người lao động một số đơn vị chưa nhận thức đúng vai trò, vị trí, tầm quan trọng của công tác lưu trữ nhất là giá trị tài liệu lưu trữ, việc chấp hành các quy định về lập hồ sơ, chỉnh lý tài liệu tồn đọng và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ Cơ quan chưa được thực hiện đầy đủ, hoàn thiện.

- Việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ còn hạn chế, chưa đáp ứng được yêu cầu trong quản lý công tác văn thư, lưu trữ.

## II. MỤC TIÊU PHÁT TRIỂN CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ TRONG LỰC LƯỢNG TNXP THÀNH PHỐ ĐẾN NĂM 2025

- Nhằm quản lý thống nhất trong công tác văn thư, lưu trữ; bảo vệ, bảo quản an toàn và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ phục vụ có hiệu quả.

- Định hướng sự phát triển của công tác văn thư, lưu trữ trong Lực lượng TNXP Thành phố, nhằm góp phần cung cấp thông tin làm căn cứ để các 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 tài liệu tại các đơn vị cơ sở đảm bảo đúng quy định.

- Hoàn thiện các văn bản quy định, hướng dẫn nghiệp vụ để quản lý công tác văn thư, lưu trữ đáp ứng yêu cầu phát triển trong Lực lượng TNXP Thành phố; tổ chức quản lý công tác văn thư, lưu trữ từ Cơ quan Lực lượng TNXP đến các đơn vị trực thuộc đủ điều kiện thực hiện nhiệm vụ quản lý và hoạt động thống nhất trong công tác văn thư, lưu trữ.

- Xây dựng đội ngũ VC-NLĐ 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; hệ thống cơ sở vật chất đáp ứng yêu cầu quản lý, bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ.

- 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 CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ**

#### **1. Xây dựng văn bản quy định, hướng dẫn nghiệp vụ 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**

- Căn cứ Luật Lưu trữ, các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước và các văn bản chỉ đạo của Thành phố về lĩnh vực công tác văn thư, lưu trữ. Lực lượng TNXP Thành phố tiếp tục rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản quy định, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành và tình hình thực tế tại đơn vị.

- 100% các đơn vị trực thuộc ban hành đầy đủ các văn bản quy định, hướng dẫn, quản lý văn thư, lưu trữ như: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Bảng thời hạn bảo quản; Danh mục hồ sơ, tài liệu; xây dựng, ban hành kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ hàng năm; quy định về công tác lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa và giao nộp tài liệu vào lưu trữ Cơ quan; quy định về tổ chức sử dụng tài liệu; thực hiện chế độ chính sách đối với VC-NLĐ làm công tác văn thư, lưu trữ.

#### **2. Dự báo các chỉ tiêu công tác văn thư, lưu trữ**

##### **a) Công tác văn thư**

- 100% Cơ quan Lực lượng TNXP và các đơn vị trực thuộc thực hiện việc quản lý văn bản đi, văn bản đến theo quy định và VC-NLĐ lập hồ sơ công việc đối với tài liệu truyền thống (tài liệu giấy).

- 100 % VC-NLĐ tại Cơ quan Lực lượng TNXP và 50% VC-NLĐ tại các đơn vị trực thuộc sử dụng thư điện tử do thành phố cấp để phục vụ công việc.

- 100% Cơ quan Lực lượng TNXP và các đơn vị trực thuộc triển khai và duy trì hệ thống mạng nội bộ, hệ thống thư điện tử phục vụ việc trao đổi, chia sẻ thông tin nội bộ đảm bảo nhanh chóng, thuận tiện và hiệu quả.

- 100% Cơ quan Lực lượng TNXP và các đơn vị trực thuộc sử dụng phần mềm quản lý, xử lý văn bản đi, đến và điều hành lập hồ sơ trên môi trường mạng, nhằm nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành và giải quyết công việc (trừ văn bản mật).

#### b) Công tác lưu trữ

- Tài liệu lưu trữ tại Cơ quan Lực lượng TNXP và các đơn vị trực thuộc:

+ Tăng cường trong công tác lập hồ sơ công việc đảm bảo tất cả VC-NLĐ khi thực hiện công việc có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ công việc đã kết thúc để thu thập, thống kê thành mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và giao nộp vào lưu trữ theo kế hoạch hàng năm.

+ Rà soát, thống kê số lượng hồ sơ, tài liệu tồn đọng; xây dựng kế hoạch, bố trí nhân sự và dự trù kinh phí để thực hiện chỉnh lý dứt điểm hồ sơ, tài liệu tồn đọng và giao nộp vào lưu trữ.

+ Xác định lại giá trị tài liệu để loại bỏ tài liệu hết giá trị, không giá trị để tiêu hủy góp phần nâng cao hiệu quả sử dụng kho tàng và trang thiết bị, phương tiện bảo quản.

+ Tổ chức, bảo quản, quản lý tài liệu lưu trữ đối với hồ sơ, tài liệu chia tách, sáp nhập và tổ chức lại.

+ Duy trì, nâng cấp và hoàn thiện hệ thống công cụ tra cứu tài liệu truyền thống theo hướng hiện đại hóa ứng dụng phần mềm, công nghệ tin học phục vụ khai thác quản lý sử dụng tài liệu hiệu quả. Thực hiện công tác bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

- Đối với tài liệu giao nộp vào Lưu trữ lịch sử Thành phố

+ Thực hiện đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng, xây dựng kế hoạch và lập dự toán kinh phí chỉnh lý tài liệu tồn đọng đề xuất đến Sở Nội vụ Thành phố.

+ Xác định giá trị tài liệu và lựa chọn hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn đã được chỉnh lý hoàn chỉnh, thống kê mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu để chuẩn bị cho công tác giao nộp vào Lưu trữ lịch sử Thành phố theo thời hạn quy định.

### **3. Về nhân sự và công tác đào tạo bồi dưỡng**

- Xây dựng đội ngũ VC-NLĐ làm công tác văn thư, lưu trữ chuyên nghiệp, có đạo đức, phẩm chất tốt, đủ số lượng, đảm bảo chất lượng.

- Sắp xếp bố trí VC-NLĐ làm công tác văn thư, lưu trữ phù hợp và theo đúng tiêu chuẩn nghiệp vụ quy định, thực hiện đầy đủ các chức năng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị; tăng cường tổ chức bồi dưỡng kiến thức, tuyên truyền, phổ biến, tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

#### **4. Hệ thống cơ sở vật chất**

- Đầu tư xây dựng cải tạo, nâng cấp hệ thống kho tàng: Căn cứ số lượng tài liệu lưu trữ hiện có và sẽ phát sinh để bảo quản và sử dụng, xác định diện tích kho lưu trữ tài liệu cần có để tiến hành xây dựng mới hoặc sửa chữa và trang bị đầy đủ các phương tiện phục vụ công tác lưu trữ theo quy định.

- Căn cứ số lượng tài liệu cần lập hồ sơ, chỉnh lý, đề xuất mua sắm trang thiết bị, vật tư, văn phòng phẩm phục vụ công tác lập hồ sơ, chỉnh lý tài liệu.

#### **5. 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 tài liệu lưu trữ, đảm bảo cung cấp bản sao tài liệu cho cá nhân, đơn vị có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu được nhanh chóng, hiệu quả.

#### **6. Ứng dụng công nghệ thông tin vào các hoạt động phục vụ hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ**

- Xây dựng phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ dùng chung cho Cơ quan Lực lượng TNXP và các đơn vị trực thuộc.

- Xây dựng quy trình số hóa tài liệu lưu trữ, tạo lập cơ sở dữ liệu nhằm quản lý, khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử hiệu quả.

### **IV. GIẢI PHÁP PHÁT TRIỂN**

#### **1. Đổi mới quản lý công tác văn thư, lưu trữ**

- Hoàn thiện hệ thống các văn bản quy định, hướng dẫn nghiệp vụ công tác quản lý công tác văn thư, lưu trữ đáp ứng yêu cầu của Thành phố; tổ chức quản lý công tác văn thư, lưu trữ từ Cơ quan Lực lượng TNXP đến các đơn vị trực thuộc đủ điều kiện thực hiện chức năng quản lý và hoạt động thống nhất về công tác văn thư, lưu trữ.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ thông qua nghiên cứu xây dựng 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 tài liệu điện tử trên môi trường mạng theo quy định. Đồng thời, tăng cường công tác bảo mật phần mềm trong công tác văn thư, lưu trữ.

- Tăng cường hướng dẫn, tập huấn, kiểm tra lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử.

- Đảm bảo bố trí kinh phí hàng năm, cơ sở vật chất, trang thiết bị cho hoạt động văn thư, lưu trữ.

- Bố trí ổn định nhân sự làm về công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị; thực hiện tốt các chế độ phụ cấp; tránh việc chuyển đổi hoặc kiêm nhiệm nhiều công tác khác, ảnh hưởng đến nhiệm vụ chuyên môn.

- Nâng cao trách nhiệm của VC-NLĐ đối với việc lập hồ sơ công việc; đưa việc chấp hành pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ thành một trong những tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao.

## **2. Đổi mới và nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò của công tác văn thư, lưu trữ**

- Tiếp tục thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến về vị trí, vai trò của công tác văn thư, lưu trữ, nhất là giá trị của tài liệu lưu trữ cho VC-NLĐ để góp phần ổn định và phát triển công tác văn thư, lưu trữ trong Lực lượng TNXP Thành phố.

- Nâng cao nhận thức về giá trị tài liệu lưu trữ, 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 giao nộp vào Lưu trữ lịch sử Thành phố.

- Đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ VC-NLĐ làm công tác văn thư, lưu trữ bằng các hình thức cử VC-NLĐ tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng của Thành phố tổ chức và mở các lớp tập huấn tại đơn vị.

## **VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Đối với các đơn vị trực thuộc Lực lượng TNXP và Công ty TNHH MTV Dịch vụ công ích TNXP**

- Triển khai thực hiện kế hoạch này đến các VC-NLĐ; đảm bảo thực hiện tốt các chỉ tiêu kế hoạch đề ra về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với điều kiện và tình hình thực tế tại đơn vị; 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 Ban Chỉ huy Lực lượng TNXP.

- Tăng cường chỉ đạo thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; nhất là công tác lập hồ sơ, chỉnh lý và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đơn vị; 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 việc khai thác, sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ.

- Đối với tài liệu tồn đọng cần phải thống kê, thu thập, xây dựng kế hoạch chỉnh lý dứt điểm, tránh để tình trạng hồ sơ, tài liệu tồn đọng qua nhiều năm làm mất mát, hư hỏng, phân tán hồ sơ, tài liệu.

### **2. Các phòng nghiệp vụ, hai đoàn thể Lực lượng, Ban Điều hành Cụm Công nghiệp - Khu dân cư Nhị Xuân**

- Tăng cường chỉ đạo việc lập hồ sơ công việc, quản lý, bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong quá trình hoạt động của phòng, ban.

- Cá nhân được giao giải quyết, theo dõi công việc có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ công việc đã kết thúc. Hàng năm, văn thư các phòng, ban có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra việc lập hồ sơ công việc của các cá nhân, xác định hồ sơ đã kết thúc để thu thập, thống kê thành mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và giao nộp vào lưu trữ.

- Thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ theo kế hoạch hàng năm, tránh để tình trạng hồ sơ, tài liệu tồn đọng qua nhiều năm làm mất mát, hư hỏng, phân tán hồ sơ, tài liệu.

### 3. Văn phòng Lực lượng TNXP

- Triển khai thực hiện các nội dung kế hoạch tại Cơ quan Lực lượng TNXP; hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc tổ chức thực hiện tại các đơn vị trực thuộc Lực lượng TNXP, Công ty TNHH MTV Dịch vụ công ích TNXP.

- 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 Thành phố và hướng dẫn của Sở Nội vụ Thành phố.

Trên đây là Kế hoạch phát triển công tác văn thư, lưu trữ trong Lực lượng TNXP Thành phố đến năm 2025. /-*th*

**Nơi nhận:**

- Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố;
- BCH Lực lượng;
- Các phòng nghiệp vụ Lực lượng;
- 02 đoàn thể Lực lượng;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Cty TNHH MTV DVCI TNXP;
- Lưu: VT, VP (02b). TV.01.



**CHỈ HUY TRƯỞNG**

**Lê Minh Khoa**