

CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ
Số: 489/KH-IPC.18

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 5 năm 2018

ĐẾN Số: 763
Ngày: 18/5/2018
Chuyên:
Lưu hồ sơ số:

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ đến năm 2025

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

Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị, Công ty TNHH Một thành viên Phát triển Công nghiệp Tân Thuận (IPC) xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ đến năm 2025 với các nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể CBNV Công ty nhằm nâng cao nhận thức về vai trò, vị trí, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ nhất là giá trị của tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện đúng, đầy đủ các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ, bảo đảm việc tiếp nhận, xử lý văn bản đến; phát hành văn bản đi, quản lý và sử dụng con dấu, bảo vệ bí mật Nhà nước, bảo vệ bí mật doanh nghiệp theo đúng quy định nhằm phục vụ các hoạt động của Công ty theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện tốt công tác lưu trữ hồ sơ, tài liệu, đảm bảo cho việc tra cứu được nhanh chóng, thuận tiện, dễ nhận biết, dễ khai thác; thực hiện tốt việc bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu tại Công ty và các Phòng, Ban trực thuộc.

- Nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ, ứng dụng công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu hoàn thiện và từng bước hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ tại Công ty.

2. Yêu cầu:

- Nâng cao chất lượng soạn thảo văn bản, kỹ thuật trình bày văn bản và công tác lập hồ sơ công việc; xác định, lựa chọn những tài liệu vào Kho Lưu trữ Công ty.

- Triển khai hoạt động thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu từ các Phòng, Ban theo quy định và tổ chức khai thác, sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ.



- Trang bị đầy đủ các trang thiết bị, phương tiện thiết yếu để bảo quản an toàn tài liệu, đảm bảo tốt công tác phòng chống cháy nổ, phòng chống mối mọt đối với tài liệu lưu trữ.

II. NỘI DUNG CHỦ YẾU CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ ĐẾN NĂM 2025

1. Phân đầu thực hiện một số chỉ tiêu chủ yếu sau:

a) Ban hành đầy đủ các văn bản về văn thư, lưu trữ như:

- Quy chế công tác văn thư, lưu trữ;

- Quy chế bảo vệ bí mật nội bộ, bí mật Nhà nước tại Công ty;

- Quyết định ban hành mẫu văn bản sửa đổi, tiêu đề và ký hiệu văn bản trong hồ sơ trình duyệt, trình ký hồ sơ tại Công ty;

- Quy định soạn thảo và ban hành văn bản;

- Quy định thực hiện bản sao văn bản tại Công ty;

- Danh mục hồ sơ, Bảng thời hạn bảo quản.

b) Thực hiện tốt về công tác văn thư như:

- Quản lý văn bản đi, văn bản đến theo quy định và CBNV lập hồ sơ công việc đối với tài liệu truyền thống (tài liệu giấy);

- 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; ứng dụng phần mềm chữ ký điện tử và văn bản, tài liệu được giao dịch điện tử giữa Công ty với các cơ quan, tổ chức và ngược lại;

- CBNV sử dụng Thư điện tử phục vụ công việc;

- 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 Công ty.

c) Thực hiện tốt về công tác lưu trữ: Tài liệu được thu thập và Lưu trữ Công ty, Lưu trữ lịch sử Thành phố theo đúng quy định của Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn thi hành. 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 Công ty.

2. Về nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ:

Bố trí đủ nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ, quan tâm bồi dưỡng, đào tạo nhằm đảm bảo tiêu chuẩn nghiệp vụ và thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ của Công ty.

3. Về hệ thống cơ sở vật chất:

Quan tâm đầu tư, bố trí kinh phí phù hợp cho hoạt động văn thư, lưu trữ của Công ty:

- Đầu tư hệ thống Kho Lưu trữ đáp ứng yêu cầu kỹ thuật phục vụ việc bảo quản an toàn và phát huy giá trị của hồ sơ tài liệu lưu trữ.

- Thường xuyên đầu tư nâng cấp mới trang thiết bị máy móc của Công ty như: máy tính, máy fax, máy scan, máy photocopy... nhằm phục vụ công việc và hiện đại hóa công tác lưu trữ hồ sơ, tài liệu.

- Đầu tư 01 phòng đọc phục vụ việc cung cấp thông tin trong Hệ thống Công ty.

- Phối hợp Chi Cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ thực hiện chỉnh lý, số hóa hồ sơ, tài liệu tại Kho Lưu trữ Công ty.

III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

1. Công tác quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ đến năm 2025:

- Phổ biến, quán triệt đầy đủ, nghiêm túc các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ và thường xuyên cập nhật, phổ biến các văn bản mới về công tác văn thư, lưu trữ cho CBNV tại Công ty.

- Ban hành và cập nhật đầy đủ các văn bản về văn thư lưu trữ của Công ty.

- Thực hiện đúng, đầy đủ các quy trình nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ từ soạn thảo văn bản đến ban hành văn bản.

- Sử dụng và bảo quản an toàn tuyệt đối các loại con dấu của Công ty.

- Tiếp tục thực hiện và duy trì hệ thống mạng của UBND Thành phố, các Sở Ban ngành và nội bộ Công ty. Ứng dụng công nghệ thông tin nhằm hoàn thiện và từng bước hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ của Công ty.

- Thường xuyên hướng dẫn các Phòng, Ban việc lập hồ sơ hiện hành; việc thu thập, giao nộp hồ sơ tài liệu về Kho Lưu trữ Công ty khi hồ sơ tài liệu đã hoàn thành.

- Báo cáo công tác văn thư, lưu trữ đầy đủ định kỳ cho Cơ quan chuyên ngành.

- Xây dựng Kế hoạch chỉnh lý hồ sơ tài liệu tồn đọng và số hóa hồ sơ, tài liệu tại Kho Lưu trữ của Công ty.

2. Về công tác văn thư, lưu trữ:

- Thực hiện đúng, đầy đủ các quy trình nghiệp vụ công tác văn thư từ soạn thảo văn bản đến ban hành văn bản.

- Thực hiện tốt việc quản lý văn bản đi, đến trên Hệ thống Văn phòng điện tử đã triển khai từ năm 2011 của Công ty.

- Sử dụng và bảo quản an toàn tuyệt đối các loại con dấu của Công ty.

- Ứng dụng phần mềm công tác văn thư, lưu trữ: quản lý tài liệu lưu trữ, công tác báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện công tác bảo mật phần mềm trong công tác văn thư, lưu trữ.

- Hướng dẫn các Phòng, Ban lập hồ sơ hiện hành và thực hiện việc giao nộp tài liệu vào Kho lưu trữ Công ty.
- Thực hiện chỉnh lý, số hóa hồ sơ, tài liệu tại Kho Lưu trữ Công ty.
- Thực hiện công tác bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ và khai thác sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ.
- Hàng năm, tạo điều kiện cho CBNV làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia các lớp tập huấn về cập nhật văn bản mới, về nâng cao nghiệp vụ công tác văn thư lưu trữ do Thành phố tổ chức.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Trên cơ sở Kế hoạch này và Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ hàng năm của Công ty, yêu cầu Trưởng các Phòng, Ban:

- Triển khai đến toàn thể CBNV Phòng, Ban mình đồng thời hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch.
- Thực hiện tốt các quy định về soạn thảo, xử lý văn bản đi đến đúng trình tự tại các quy chế, quy định về công tác văn thư, lưu trữ của Công ty đã ban hành.
- Thực hiện tốt việc quản lý văn bản, lập Danh mục hồ sơ của Phòng, Ban mình; bố trí vật dụng, kệ tủ đựng hồ sơ, tránh hư hỏng, mất mát.
- Thực hiện việc giao nộp hồ sơ về Kho Lưu trữ Công ty khi đã hoàn thành xong công việc.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ đến năm 2025 của Công ty TNHH Một thành viên Phát triển Công nghiệp Tân Thuận, đề nghị các Phòng, Ban thực hiện nghiêm túc các nội dung tại Kế hoạch này, bảo đảm có sự phối hợp trong việc tổ chức thực hiện. /.

Nơi nhận:

- CCVTLT (Sở Nội vụ);
- Trưởng các Phòng, Ban;
- Lưu VT, (yenh).



TỔNG GIÁM ĐỐC

Tê Trí Dũng