

Số: 09 /KH-UBND

Quận 11, ngày 15 tháng 01 năm 2018

KẾ HOẠCH
Thực hiện công tác Văn thư, Lưu trữ tại Quận 11
từ năm 2018 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. Ủy ban nhân dân Quận 11 xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại Quận 11 từ năm 2018 đến năm 2025 với các nội dung như sau:

I. THỰC TRẠNG CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ TẠI QUẬN 11

1. Những mặt làm được

a) Trong những năm qua, lãnh đạo các phòng ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường đã 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 và sự tự tin của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

b) 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.

c) Lãnh đạo các phòng ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường đã 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 cán bộ, công chức, viên chức.

2. Những mặt hạn chế

a) Công tác quản lý tài liệu tại các cơ quan, đơn vị thuộc Quận 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 mất mát, hư hỏng tài liệu có giá trị.

b) Khối lượng hồ sơ, tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, đơn vị thuộc Quận chưa được chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu còn nhiều, dẫn đến việc tra cứu, khai thác sử dụng tài liệu chưa đạt hiệu quả cao.

c) 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 cho các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Quận.

d) Các cơ quan, đơn vị có bố trí nơi 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. QUAN ĐIỂM, MỤC TIÊU CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ TẠI QUẬN 11

1. Quan điểm

- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại Quận 11 phù hợp với quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế- xã hội Quận đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2025 và phù hợp với Quy hoạch ngành văn thư, lưu trữ đến năm 2020, tầm nhìn đến 2030 của Sở Nội vụ, phục vụ tốt việc nghiên cứu lịch sử và hoạt động thực tiễn.

- Xây dựng ngành văn thư, lưu trữ tại Quận 11 thực hiện thành công mục tiêu chiến lược phát triển của Quận 11, tạo cơ sở vững chắc, bảo đảm tính đồng bộ, thống nhất cao trong hoạt động văn thư, lưu trữ tại địa phương.

2. Mục tiêu

- Triển khai văn bản, hướng dẫn nghiệp vụ để quản lý công tác văn thư, lưu trữ đáp ứng yêu cầu phát triển tại Quận 11; tổ chức bộ máy văn thư, lưu trữ từ Ủy ban nhân dân Quận đến các phòng ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Quận và Ủy ban nhân dân 16 phường đủ điều kiện thực hiện chức năng quản lý và hoạt động thống nhất công tác văn thư, lưu trữ.

- Xây dựng đội ngũ cán bộ, 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.

- 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.

III. NỘI DUNG CHỦ YẾU CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ TẠI QUẬN 11

1. Thực hiện và triển khai 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% phòng ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Quận và Ủy ban nhân dân dân 16 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...

2. Dự báo các chỉ tiêu về Văn thư, lưu trữ

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

- 100% phòng ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Quận và Ủy ban nhân dân 16 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% phòng ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Quận và Ủy ban nhân dân 16 phường thực hiện 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 thuộc Quận 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 và 50% viên chức tại các phòng ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Quận và Ủy ban nhân dân 16 phường sử dụng Thư điện tử phục vụ công việc.

- 100% phòng ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Quận và Ủy ban nhân dân 16 phường triển khai sử dụng phần mềm quản lý văn bản đi, văn bản 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 thuộc Quận.

b) Về công tác lưu trữ.

- Hàng năm tiến hành thu thập giao nộp tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh về Kho Lưu trữ theo quy định (khi có kho lưu trữ tập trung).

- Thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố theo 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

a) 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 tại Quận 11

b) Xây dựng đội ngũ cán bộ, 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

lý, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ và trình độ lý luận chính trị đáp ứng yêu cầu và quá trình hội nhập quốc tế của ngành.

- Các phòng ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Quận sắp xếp bố trí công chức, viên chức phụ trách văn thư, lưu trữ phù hợp và theo tiêu chuẩn nghiệp vụ quy định, thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan.

- 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.

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.

- Xây dựng mới Kho Lưu trữ của Ủy ban nhân dân 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 16 phường.

b) Chính lý tài liệu tồn đọng của các cơ quan, đơn vị thuộc Quận

Xây dựng kế hoạch chính lý tài liệu tồn đọng của các cơ quan, đơn vị từ năm 1975 đến năm 2016.

c) Mua sắm trang thiết bị phục vụ cho công tác bảo quản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu.

d) 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 cho cá nhân, cơ quan, đơn vị có nhu cầu khai thác sử dụng tài liệu.

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

IV. GIẢI PHÁP PHÁT TRIỂN

1. Đổi mới quản lý nhà nước về lĩnh vực văn thư, lưu trữ

a) Triển khai thực hiện 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 Quận 11, 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) Đổi mới chính sách, cơ chế 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 công tác văn thư, lưu trữ

- 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 thuộc Quận.

- Hằng năm, tạo điều kiện cho công chức, viên chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ do Thành phố, Sở ngành tổ chức.

3. Các phòng ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Quận và Ủy ban nhân dân 16 phường ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ.

4. Đảm bảo cơ sở vật chất cho công tác 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 công tác văn thư, lưu trữ.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

1. Phòng Nội vụ.

- Tham mưu Ủy ban nhân dân Quận chỉ đạo thực hiện các nội dung thực hiện công tác văn thư, lưu tại Quận 11 từ năm 2018 đến năm 2025 phù hợp với tình hình thực tế tại Quận 11.

- Tham mưu Ủy ban nhân dân Quận thực hiện tốt công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ. Đồng thời, hướng dẫn các phòng ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Quận và Ủy ban nhân dân 16 phường thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định; đẩy mạnh 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, bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ hằng năm.

- Tham mưu Ủy ban nhân dân Quận xây dựng kho Lưu trữ tập trung 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 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.

- Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị sử dụng kinh phí phục vụ công tác văn thư, lưu trữ theo chức năng, nhiệm vụ tại Quận 11.

3. Các phòng ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Quận và Ủy ban nhân dân 16 phường.

- 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 của các cơ quan chuyên môn.

- 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 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 có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử đối với hồ sơ thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố; 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.

