

Số: 310/KH-CCVTLT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 11 năm 2014

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ 5 năm (2016 - 2020)

Thực hiện Công văn số 1103/VTLTNN-KHTC ngày 03 tháng 10 năm 2014 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc hướng dẫn xây dựng Kế hoạch 5 năm (2016 - 2020) về văn thư, lưu trữ, Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh xây dựng Kế hoạch 5 năm công tác văn thư, lưu trữ (2016 - 2020) với nội dung như sau:

I. ĐÁNH GIÁ TÌNH HÌNH THỰC HIỆN KẾ HOẠCH GIAI ĐOẠN (2011 - 2015)

1. Quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ

a) Xây dựng và trình Sở Nội vụ để trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ:

- Quyết định phê duyệt Kế hoạch triển khai thi hành Luật Lưu trữ: Việc tuyên truyền, phổ biến sâu rộng đến các cơ quan, tổ chức và cán bộ, công chức, viên chức tại Thành phố nhằm nâng cao vai trò vị trí của công tác văn thư, lưu trữ; kịp thời phổ biến đầy đủ các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ và các thông tin về hoạt động của ngành văn thư, lưu trữ Thành phố.

- Chỉ thị số về một số biện pháp để giải quyết tài liệu tồn đọng của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố.

- Quyết định ban hành Danh mục số 1, số 2 các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố; Quyết định ban hành Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố.

- Quyết định ban hành Quy chế (mẫu) công tác văn thư, lưu trữ.

- Bên cạnh đó, Chi cục Văn thư - Lưu trữ đã tham mưu Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt các Đề án mang tính đột phá, định hướng sự phát triển của ngành văn thư, lưu trữ Thành phố như:

+ Đề án Đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức ngành văn thư, lưu trữ trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2014 - 2020;

+ Đề án Chinh lý tài liệu tồn đọng của các cơ quan hành chính Nhà nước Thành phố giai đoạn 2013 - 2020;

+ Đề án Số hóa tài liệu lưu trữ tại Kho Lưu trữ chuyên dụng của Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2013 - 2015.

- Tham mưu Sở Nội vụ ban hành nhiều văn bản hướng dẫn nghiệp vụ đến các cơ quan, tổ chức trong phạm vi quản lý:

+ Hướng dẫn trách nhiệm quản lý công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố;

+ Hướng dẫn một số nhiệm vụ quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân quận, huyện; Hướng dẫn việc tổ chức quản lý kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện;

+ Hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ tại phường, xã, thị trấn;

+ Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố về xây dựng phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ hàng năm; Hướng dẫn chế độ thông tin báo cáo công tác văn thư, lưu trữ; Hướng dẫn thang điểm thi đua công tác văn thư, lưu trữ hàng năm;

+ Hướng dẫn ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan;

+ Hướng dẫn triển khai tổ chức hội thi “Tìm hiểu Luật Lưu trữ”;

+ Hướng dẫn tổ chức chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức; Hướng dẫn điều chỉnh về ký thừa ủy quyền tại các phòng, ban thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện; Hướng dẫn thực hiện công tác Bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

- Công tác thẩm tra “Danh mục tài liệu hết giá trị” tại các cơ quan, tổ chức thuộc Thành phố và tham mưu Sở Nội vụ cho phép tiêu hủy 7.629,86 mét giá (2011: 1.184 mét giá; 2012: 1.447,77 mét giá; 2013: 3.271,11 mét giá, 2014: 1.726,98 mét giá).

b) Tổ chức kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ trong phạm vi và thẩm quyền quản lý:

Công tác kiểm tra việc chấp hành các chế độ, quy định về văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức được Chi cục tham mưu Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện định kỳ hàng năm hoặc phối hợp với các phòng chuyên môn khác của Sở kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ (2011: 07 đơn vị; 2012: 10 đơn vị; 2013: 10 đơn vị; 2014: 12 đơn vị). Trong kiểm tra, đã kết hợp hướng dẫn nghiệp vụ cũng như chấn chỉnh kịp thời những sai sót trong công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức.

2. Công tác tổ chức, cán bộ

a) Tổ chức bộ máy

- Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh được thành lập theo Quyết định số 63/2010/QĐ-UBND ngày 01 tháng 9 năm 2010 của Ủy ban nhân dân Thành phố và tổ chức hoạt động theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Chi cục tại Quyết định số 1776/QĐ-SNV ngày 13 tháng 12 năm 2010 của Giám đốc Sở Nội vụ; Chi cục đã ban hành nhiều văn bản quản lý, tổ chức hoạt động cơ quan ổn định.

+ Về cơ cấu tổ chức: Chi cục có 04 phòng chuyên môn gồm: Phòng Hành chính - Tổng hợp; Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ; Phòng Thu thập - Chính lý; Phòng Khai thác - Kho Lưu trữ chuyên dụng.

+ Về định mức biên chế: Từ năm 2012 đến nay, Chi cục được giao 27 biên chế hành chính, biên chế hiện có 22 người (nữ 09 người).

- Tại sở, ngành:

Tổng số công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ là 920 người (nữ 639 người).

- Tại các doanh nghiệp: Tổng số nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ là 766 người (nữ 495 người).

- Tại quận, huyện:

Các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp thuộc quận, huyện bố trí phòng, tổ hoặc bộ phận văn thư, lưu trữ để phục vụ cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành.

- Tại phường, xã, thị trấn:

Hiện có 322/322 phường, xã, thị trấn đều bố trí công chức hoặc cán bộ không chuyên trách làm công tác văn thư, lưu trữ, cơ bản đáp ứng được yêu cầu.

b) Xây dựng đội ngũ công chức, viên chức văn thư, lưu trữ

- Tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ: Cán bộ, công chức Chi cục Văn thư - Lưu trữ có trình độ chuyên môn ngành văn thư, lưu trữ và chuyên môn khác cụ thể như sau:

+ Trình độ chuyên môn: Thạc sỹ: 02 người; Đại học: 18 người; Trung cấp: 01 người.

+ Trình độ chuyên ngành Văn thư, Lưu trữ: Đại học 05 người, tỷ lệ 22,72%, Trung cấp 01 người, tỷ lệ 4,5%.

- Tại các sở, ngành: có 21 người trình độ trên đại học (chuyên ngành VTLT là 02); 450 người có trình độ đại học (chuyên ngành VTLT là 50); 100 người có trình độ cao đẳng (chuyên ngành VTLT là 15); 325 người có trình độ trung cấp (chuyên ngành VTLT là 160) và 84 người có trình độ sơ cấp.

- Tại các Doanh nghiệp: 68 người có trình độ trên đại học (chuyên ngành VTLT là 02); 309 người có trình độ đại học (chuyên ngành VTLT là 20); 141 người có trình độ cao đẳng (chuyên ngành VTLT là 49); Trung cấp có 110 người (chuyên ngành VTLT là 61) và 78 người có trình độ sơ cấp.

- Tại quận, huyện:

Qua thống kê, tổng số công chức, viên chức chuyên trách và kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị thuộc cấp huyện, tính đến ngày 31 tháng 12 năm 2013 là 1.845 người (trong đó các phòng, ban chuyên môn 816 người; các đơn vị sự nghiệp công lập 1.029 người).

- Tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn:

Trình độ chuyên môn nghiệp vụ có 97 người đạt trình độ đại học (03 người có chuyên ngành văn thư, lưu trữ); 28 người đạt trình độ cao đẳng (06 người có chuyên ngành văn thư, lưu trữ); 101 người có trình độ trung cấp (19 người chuyên ngành văn thư, lưu trữ); 36 người được bồi dưỡng sơ cấp về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

c) Đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức

- Tuyển sinh đại học ngành Lưu trữ học - Quản trị văn phòng (văn bằng 2) có 24 cán bộ, công chức.

- Phối hợp Trường Trung cấp Văn thư Lưu trữ Trung ương tổ chức các lớp:
 - + 03 lớp Trung cấp văn thư, lưu trữ vừa làm vừa học gồm: Lớp năm 2010 - 2012 (Khóa 85): 103 học viên; Lớp năm 2011 - 2013 (Khóa 90): 67 học viên; Lớp năm 2013 - 2015: 74 học viên.
 - + 04 lớp bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho gần 381 học viên;
 - + 06 lớp bồi dưỡng nghiệp vụ chính lý tài liệu lưu trữ cho 720 học viên.
 - + 03 lớp sơ cấp nghiệp vụ văn thư, lưu trữ (02 tháng) 174 học viên.
 - + 02 lớp nghiệp vụ lập hồ sơ công việc 120 học viên.
 - + 04 lớp bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ (10 ngày) cho hơn 124 học viên.
- Phối hợp tổ chức tập huấn Luật Lưu trữ và các văn bản quy phạm pháp luật lĩnh vực văn thư, lưu trữ tại Trường Cán bộ Thành phố cho gần 4.800 lượt người tham dự.
- Ngoài ra, Chi cục còn hỗ trợ tập huấn về công tác văn thư, lưu trữ cho hơn 10.500 cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan, tổ chức.

3. Quản lý tài liệu lưu trữ

a) Tình hình thu thập, bổ sung tài liệu vào lưu trữ lịch sử

Thực hiện Thông tư số 04/2006/TT-BNV ngày 11 tháng 4 năm 2006 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xác định cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử các cấp, hiện nay, tại Thành phố đã xác định có 281 cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố (thuộc Danh mục số 1 và số 2).

Kho Lưu trữ chuyên dụng của Chi cục đã tiếp nhận tài liệu từ Trung tâm Lưu trữ 2.275 mét giá tài liệu, gồm 13 phong. Hiện nay, diện tích Kho Lưu trữ của Chi cục hạn chế nên chưa thực hiện việc thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu của các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử đầy đủ. Trong thời gian qua, Chi cục đã tổ chức thu thập 272 mét giá tài liệu phong Ủy ban nhân dân Thành phố và 141,25 mét giá tài liệu của Trung tâm Thông tin dịch vụ xây dựng thuộc Sở Xây dựng. Đặc biệt, trong năm 2013, đã tổ chức thu thập sơ đồ, hình ảnh do Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chuyên giao gồm: Sơ đồ tổ chức Tòa Đô chánh Sài Gòn có thời gian từ năm 1970; Hình ảnh Xe tăng của lực lượng giải phóng tiến vào Dinh Độc Lập ngày 30/4/1975 của tác giả Trần Mai Hương do Thông tấn xã Việt Nam tặng Ủy ban nhân dân Thành phố nhân kỷ niệm 30 năm giải phóng hoàn toàn Miền Nam; Sơ đồ vị trí Hệ thống cơ sở hạ tầng công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh.

Trình Ủy ban nhân dân Thành phố Quyết định ban hành Danh mục nguồn tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố và Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu quận, huyện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố.

Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý văn bản và xử lý công việc, quản lý tài liệu lưu trữ đã được quan tâm đầu tư và triển khai áp dụng trong phạm vi toàn Thành phố.

b) Công tác chính lý tài liệu

- Tại Kho Lưu trữ chuyên dụng: Trong 5 năm qua, đã chỉnh lý hoàn chỉnh 480 mét giá tài liệu hiện đang bảo quản tại Kho Lưu trữ của Chi cục.

- Tại các cơ quan, tổ chức đã thực hiện chỉnh lý sơ bộ 63.836 mét giá tài liệu.

- Đặc biệt, trong năm 2014, đã trình và được Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt Kế hoạch chỉnh lý tài liệu tồn đọng trước ngày 30 tháng 4 năm 1975 của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố gồm 2.109 mét giá tài liệu.

c) Công tác tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ:

- Tại Kho Lưu trữ chuyên dụng: Việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ đã phục vụ kịp thời cho hoạt động của các cơ quan, cá nhân có yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ. Số lượng lượt khai thác tài liệu và số lượng hồ sơ, tài liệu đưa ra phục vụ ngày càng tăng.

Ngoài ra, Chi cục còn quan tâm xây dựng các loại công cụ tra tìm và quản lý tài liệu gồm: Mục lục hồ sơ, Thẻ tra tìm, Chương trình phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu và tra tìm tài liệu lưu trữ trên máy tính; các loại sổ sách phục vụ và sử dụng tài liệu lưu trữ đáp ứng yêu cầu công tác khai thác sử dụng.

+ Công tác nhập mục lục hồ sơ, tài liệu: Để phục vụ công tác tìm kiếm và khai thác sử dụng kịp thời, công tác nhập mục lục hồ sơ được thực hiện thường xuyên; đã nhập mục lục 43.547 văn bản.

- Tại các cơ quan, tổ chức: đã phục vụ khai thác 169.703 lượt khách với 203.643 hồ sơ, tài liệu.

4. Nghiên cứu khoa học về văn thư, lưu trữ

Tổ chức nghiên cứu, khảo sát, thống kê, tổng hợp nhiều nội dung liên quan đến lĩnh vực văn thư, lưu trữ để phục vụ cho việc xây dựng các Đề án: Đề án về chế độ, chính sách về phụ cấp cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ; Đề án nâng cao năng lực đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn (2014 - 2020); Đề án Chính lý tài liệu tồn đọng của các cơ quan hành chính Nhà nước Thành phố giai đoạn 2013 - 2020; Đề án số hóa tài liệu Kho Lưu trữ của Chi cục Văn thư - Lưu trữ giai đoạn 2013 - 2015; Đề án tổ chức sử dụng và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ; Thí điểm mô hình lưu trữ nhân dân.

5. Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động văn thư, lưu trữ

Đa số các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh đã triển khai phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý công tác văn thư, lưu trữ như: phần mềm Quản lý hồ sơ công việc (trong đó có quản lý văn bản đi, đến) của Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông (thuộc Sở Thông tin và Truyền thông Thành phố Hồ Chí Minh); các phần mềm của Trung tâm Tin học Thống kê khu vực 2, Công ty Cổ phần phần mềm Sài Gòn mới, Trung tâm Nghiên cứu triển khai Khu Công nghệ cao, Công ty CMC... cung cấp.

6. Tình hình đảm bảo kinh phí, cơ sở vật chất cho nhu cầu hoạt động

a) Tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ

- Từ khi thành lập đến tháng 9 năm 2013, trụ sở làm việc của Chi cục được tạm bố trí trong trụ sở của Ủy ban nhân dân Thành phố gồm:

- + Phòng làm việc và Kho Lưu trữ của Trung tâm Lưu trữ cũ: khoảng 420m².
- + Phòng số 45: 50m² (Phòng của Ban Dự án hỗ trợ cải cách hành chính).
- + Ban Quản lý công trình làm việc tại phòng của Phó Giám đốc Sở phụ trách.

- Trang thiết bị, phương tiện làm việc: Chi cục đã mua sắm một số trang thiết bị cần thiết, phần lớn sử dụng các trang thiết bị của Sở Nội vụ được chuyển từ Phòng Quản lý Văn thư, Lưu trữ và Trung tâm Lưu trữ cũ.

- Từ tháng 9 năm 2013, Ủy ban nhân dân Thành phố chấp thuận cho Chi cục được thuê 985 m² tại Tòa nhà IPC của Công ty Trách nhiệm hữu hạn Một thành viên Phát triển Công nghiệp Tân Thuận với diện tích Văn phòng làm việc là 255 m² và Kho Lưu trữ chuyên dụng 730 m².

- Cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện làm việc tương đối đầy đủ, đảm bảo hoạt động của Chi cục.

- Kinh phí hoạt động hàng năm:

- + Năm 2011: 2.010.166.736 đồng;
- + Năm 2012: 2.593.787.239 đồng;
- + Năm 2013: 4.807.124.892 đồng;
- + Năm 2014: 7.248.000.000 đồng.

b) Tại các cơ quan, tổ chức:

- Kho bảo quản tài liệu: Đa số các cơ quan, tổ chức đều bố trí Kho Lưu trữ hồ sơ, tài liệu nhưng chưa đảm bảo diện tích theo quy định.

- Trang bị các phương tiện, trang thiết bị bảo quản hồ sơ, tài liệu như: kệ, hộp đựng tài liệu, bìa hồ sơ, máy vi tính, máy photocopy, máy scan, máy in, máy điều hòa, máy hút ẩm, bình chữa cháy...

7. Nhận xét, đánh giá

a) Những mặt làm được:

Sau thời gian triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn Thành phố, nhận thức của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có sự chuyển biến và nâng lên rõ rệt nhất là ý thức trách nhiệm, ý thức chấp hành chế độ quy định về lĩnh vực này tăng lên đáng kể.

Lãnh đạo các cơ quan, tổ chức đã có nhận thức đúng hơn về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ. Từ đó, đã quan tâm đầu tư cơ sở vật chất, kinh phí, biên chế nhân sự và tạo điều kiện cho công tác này phát triển.

Cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức bước đầu tự tin, an tâm và phát huy tính chủ động trong công tác; trình độ, nghiệp vụ và năng lực tham mưu cho lãnh đạo các cấp trong việc tổ chức thực hiện

công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan có hiệu quả, có nhiều sáng kiến và mô hình sáng tạo; sự phối hợp trong ngành bước đầu được quan tâm và chặt chẽ hơn.

b) Những hạn chế, tồn tại

Bên cạnh những kết quả đạt được, công tác quản lý nhà nước về công tác văn thư lưu trữ và hoạt động văn thư lưu trữ của Thành phố còn tồn tại hạn chế như:

- Hệ thống các văn bản quy định, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ chưa được ban hành đầy đủ; đầu tư cơ sở vật chất và kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ còn hạn chế, nhất là đầu tư xây dựng kho lưu trữ, chỉnh lý tài liệu còn tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức;

- Biên chế nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ còn thiếu, đa số kiêm nhiệm, trình độ chuyên môn chưa đáp ứng yêu cầu, thu nhập thấp, nhất là tại phường, xã, thị trấn;

- Công tác thu thập hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố và công tác sử dụng, khai thác và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ phục vụ cho hoạt động của các cơ quan, tổ chức và nhân dân không đáng kể;

- Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý văn bản và tra tìm tài liệu lưu trữ chưa thống nhất, còn manh mún và lãng phí;

- Chế độ thông tin, báo cáo ở một số cơ quan, tổ chức thực hiện chưa tốt hoặc còn chậm và chưa đảm bảo chất lượng; chưa có biện pháp xử lý nghiêm các cơ quan, tổ chức thực hiện chưa tốt công tác văn thư, lưu trữ.

II. KẾ HOẠCH CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ 5 NĂM (2016 - 2020)

1. Mục tiêu tổng quát

a) Quản lý thống nhất công tác văn thư, lưu trữ của Thành phố theo đúng quy định của pháp luật; bảo vệ, bảo quản an toàn và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ phục vụ cho công cuộc xây dựng và phát triển Thành phố;

b) Xây dựng hệ thống 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 cấu hợp lý, có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ lý luận chính trị đáp ứng yêu cầu phát triển. Tạo nền tảng vững chắc định hướng sự phát triển của công tác văn thư, lưu trữ.

2. Mục tiêu cụ thể

a) Hoàn thiện hệ thống văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đáp ứng yêu cầu công nghiệp hóa, hiện đại hóa;

b) Hoàn thiện tổ chức bộ máy văn thư, lưu trữ từ Thành phố đến quận, huyện, phường, xã, thị trấn để thực hiện chức năng quản lý thống nhất công tác văn thư, lưu trữ;

c) Xây dựng đội ngũ những người làm công tác văn thư, lưu trữ chuẩn mực, được đào tạo đúng chuyên môn nghiệp vụ, bảo đảm yêu cầu nhiệm vụ đặt ra cho ngành trong thời kỳ mới;

d) Xây dựng hệ thống cơ sở vật chất đáp ứng yêu cầu quản lý về văn thư, lưu trữ, bảo vệ, bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ;

đ) Nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu hiện đại hóa trong công tác văn thư, lưu trữ;

e) Đảm bảo 100% cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ được đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

3. Các nội dung cụ thể

a) Quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ

Xây dựng và ban hành văn bản về công tác quản lý và thực hiện nghiệp vụ, chuyên môn:

- Tham mưu Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành các văn bản triển khai các văn bản chỉ đạo của Chính phủ, Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn Thành phố.

- Tham mưu Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân Thành phố xây dựng và ban hành các văn bản quy định, hướng dẫn, từng bước hoàn thiện hệ thống văn bản quản lý nhà nước của lĩnh vực văn thư, lưu trữ trên địa bàn Thành phố: Quy hoạch ngành văn thư, lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2020 tầm nhìn 2030; Quy định về tiêu chí xếp hạng thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức; Đề án tổ chức sử dụng, khai thác và Phát huy giá trị tài liệu lưu trữ giai đoạn 2015 - 2020; Đề án quản lý dịch vụ lưu trữ tư nhân...

- Tham mưu, triển khai thực hiện các Đề án đã được Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt: Xây dựng Trung tâm Lưu trữ Thành phố; Chính lý tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức; Số hóa tài liệu Kho Lưu trữ của Chi cục Văn thư - Lưu trữ giai đoạn 2013 - 2015; Đề án nâng cao năng lực đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn (2014 - 2020).

- Hàng năm, xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho các đơn vị trực thuộc và chế độ thông tin báo cáo theo đúng quy định.

- Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử chính lý, sắp xếp tài liệu ngăn nắp, khoa học, chuẩn bị cho công tác nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố.

b) Công tác tổ chức, cán bộ

- Về tổ chức bộ máy

+ Chi cục Văn thư - Lưu trữ: Kiện toàn cơ cấu tổ chức hiện có đảm bảo đủ biên chế thực hiện chức năng quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ, quản lý tài liệu Lưu trữ lịch sử của Thành phố và tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu bảo quản tại Kho Lưu trữ chuyên dụng.

+ Các cơ quan, tổ chức bố trí công chức, viên chức văn thư, lưu trữ chuyên nghiệp, đảm bảo đủ số lượng, chất lượng, có đạo đức phẩm chất tốt, có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

- Về nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ

+ Dự kiến số lượng cán bộ, công chức, viên chức công tác văn thư, lưu trữ Thành phố, giai đoạn 2016 - 2020 là 4.404 người, trong đó:

- * Chi cục Văn thư - Lưu trữ : 30 người;
- * Trung tâm Lưu trữ Thành phố : 120 người;
- * Sở, ban, ngành : 1.012 người;
- * Quận, huyện : 2.300 người;
- * Doanh nghiệp : 842 người;
- * Hội quần chúng : 100 người.

+ Đến năm 2020, Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ Thành phố đảm bảo đủ biên chế thực hiện chức năng quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ, quản lý tài liệu Lưu trữ lịch sử Thành phố và tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu bảo quản tại Kho Lưu trữ chuyên dụng. Cụ thể:

* Quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ: có ít nhất 10 người giúp Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ.

* Trung tâm Lưu trữ Thành phố: có ít nhất 100 người để quản lý vận hành Kho Lưu trữ chuyên dụng và thực hiện các hoạt động nghiệp vụ, được phân bổ bổ sung theo từng giai đoạn, bảo đảm sử dụng hiệu quả, phát huy năng lực chuyên môn của từng người.

+ Các sở, ban, ngành, doanh nghiệp nhà nước: Bố trí đủ biên chế công chức, viên chức chuyên trách làm công tác quản lý về văn thư, lưu trữ theo đúng chuyên môn, nghiệp vụ. Có ít nhất từ 3 - 4 người (trong đó 01 người phụ trách quản lý, số còn lại làm chuyên trách công tác văn thư, lưu trữ cơ quan).

+ Các quận, huyện: Bố trí đủ biên chế cho công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và hoạt động từ 3 - 5 người (trong đó 01 người phụ trách quản lý nhà nước, số còn lại phụ trách kho lưu trữ để tổ chức thu thập, sắp xếp, chỉnh lý tài liệu và tổ chức giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố). Các phòng, ban chuyên môn cần bố trí 01 công chức làm văn thư, lưu trữ đúng nghiệp vụ, hạn chế kiêm nhiệm để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao.

+ Các phường, xã, thị trấn: Bố trí công chức hoặc cán bộ không chuyên trách có đủ trình độ, chuyên môn nghiệp vụ để phụ trách công tác văn thư, lưu trữ.

- Đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức:

+ Chỉ tiêu thực hiện đến năm 2020:

* 100% cán bộ, công chức làm công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Phòng Nội vụ quận, huyện, 100% cán bộ quản lý văn thư, lưu trữ tại các sở, ngành, doanh nghiệp nhà nước và cán bộ lãnh đạo quản lý nghiệp vụ của Trung tâm Lưu trữ Thành phố thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ có trình độ đại học.

* 50% công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các Sở ngành, quận huyện, phường xã, thị trấn và 100% viên chức nghiệp vụ của Trung tâm Lưu

trữ Thành phố thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ có trình độ trung cấp hoặc cao đẳng.

* 100% công chức, viên chức kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, các hội quần chúng, doanh nghiệp nhà nước có trình độ sơ cấp.

+ Phối hợp với các cơ quan, tổ chức tiếp tục tuyên truyền, phổ biến, tập huấn Luật Lưu trữ và các văn bản quy phạm pháp luật lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

+ Phối hợp với Trường Đại học Nội vụ, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn Thành phố, Trường Trung cấp Văn thư Lưu trữ Trung ương... tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

+ Tổ chức Hội nghị sơ kết 5 năm, tổng kết 10 năm; sơ, tổng kết đánh giá công tác quản lý nhà nước và hoạt động văn thư, lưu trữ của Thành phố.

b) Quản lý tài liệu lưu trữ

- Sơ tầm và thu thập tài liệu

+ Tham mưu xây dựng và trình Sở Nội vụ đề trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử, giai đoạn 2015 - 2020.

+ Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thu thập, bổ sung tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và lựa chọn hồ sơ, tài liệu giao nộp vào Lưu trữ lịch sử.

+ Triển khai thực hiện Quy chế lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa tài liệu và nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố. Tiếp tục theo dõi và hướng dẫn việc xây dựng ban hành các văn bản như: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ cơ quan; Bảng thời hạn bảo quản, hồ sơ, tài liệu cơ quan, Danh mục hồ sơ cơ quan...

+ Rà soát, kiểm tra, đề xuất cơ quan có thẩm quyền thay đổi, bổ sung, điều chỉnh Danh mục cơ quan thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố; Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố cho phù hợp.

+ Xây dựng kế hoạch thu thập tài liệu của các cơ quan, tổ chức đã đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố hàng năm.

+ Công tác sơ tầm tài liệu quý, hiếm

* Phối hợp tổ chức rà soát danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào lưu trữ cơ quan của các cơ quan, tổ chức để xác định, lựa chọn hồ sơ tài liệu nộp vào Lưu trữ lịch sử.

* Tham mưu xây dựng Kế hoạch và tổ chức thực hiện sơ tầm tài liệu quý, hiếm trên địa bàn Thành phố; Kế hoạch sơ tầm tài liệu của cán bộ lãnh đạo tham gia kháng chiến qua các thời kỳ, cán bộ lãnh đạo, các nhân vật tiêu biểu của Thành phố,... để phục vụ cho việc phát hành các ấn phẩm lưu trữ.

- Chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản và xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

+ Xây dựng và hoàn thiện Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng của các cơ quan hành chính Nhà nước Thành phố giai đoạn 2013 - 2020 trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt.

+ Xây dựng kế hoạch chỉnh lý, sắp xếp tài liệu tại Kho Lưu trữ chuyên dụng Thành phố khoảng 1.000 mét giá.

+ Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức xây dựng kế hoạch chỉnh lý, sắp xếp tài liệu ngăn nắp, khoa học, chuẩn bị cho công tác nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố.

+ Tổ chức sơ kết 2 năm tình hình triển khai thực hiện Chỉ thị số 16/2013/CT-UBND ngày 09 tháng 9 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Thành phố về một số biện pháp để giải quyết tài liệu tồn đọng của các cơ quan, tổ chức thuộc Thành phố Hồ Chí Minh.

- Tổ chức phục vụ, khai thác sử dụng tài liệu

+ Tại Kho Lưu trữ chuyên dụng: 50% hồ sơ lưu trữ được khai thác sử dụng; 30% hồ sơ, tài liệu được công bố, giới thiệu cho công chúng, bình quân hàng năm phục vụ cho trên 500 lượt người/năm đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

+ Tại các cơ quan, tổ chức: 20 - 30% hồ sơ lưu trữ được khai thác sử dụng, tài liệu được công bố, giới thiệu rộng rãi trong nhân dân, bình quân hàng năm phục vụ cho trên 300 lượt người/năm đến khai thác, sử dụng tài liệu.

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

a) Nghiên cứu xây dựng các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan Chi cục và các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố.

b) Xây dựng Trang thông tin điện tử của Chi cục.

c) Thực hiện hoàn thành kế hoạch công tác số hóa tài liệu lưu trữ tại Kho Lưu trữ chuyên dụng, tạo lập cơ sở dữ liệu nhằm quản lý, khai thác tài liệu nhanh chóng.

4. Nhu cầu kinh phí 5 năm (2016 - 2020)

a) Đối với hoạt động thường xuyên thực hiện công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và thực hiện quản lý tài liệu Lưu trữ lịch sử, hàng năm, nhu cầu kinh phí của Chi cục Văn thư - Lưu trữ và Trung tâm Lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh khoảng từ 8 - 10 tỷ đồng.

b) Đối với các đề án đã được Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt:

- Xây dựng Trung tâm Lưu trữ Thành phố (giai đoạn 1): 496 tỉ đồng.

- Mua sắm trang thiết bị và tổ chức số hóa tài liệu tại Kho Lưu trữ chuyên dụng (giai đoạn 1): 11,710 tỉ đồng.

- Chỉnh lý tài liệu tồn đọng trước ngày 30/4/1975 tại các cơ quan, tổ chức: 11,072 tỉ đồng.

- Đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức ngành văn thư, lưu trữ Thành phố: 15,411 tỉ đồng.

5. Giải pháp thực hiện

a) Nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò của công tác văn thư, lưu trữ làm tiền đề cho công tác văn thư, lưu trữ Thành phố phát triển, cụ thể:

- Tiếp tục thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến về vai trò, vị trí của công tác văn thư, lưu trữ nhất là giá trị của tài liệu lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức và cộng đồng xã hội để góp phần ổn định và phát triển ngành văn thư, lưu trữ Thành phố.

- Đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ cho đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ và các cán bộ lãnh đạo, chuyên môn khác.

b) Đổi mới công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ

- Cụ thể hóa các văn bản quy phạm pháp luật về văn thư, lưu trữ phù hợp với thực tế địa phương.

- Đổi mới phương pháp quản lý, nâng cao năng lực và hiệu quả quản lý.

- Tăng cường sự phối hợp giữa các cấp, các ngành, các địa phương, các cơ quan, tổ chức trong công tác văn thư, lưu trữ.

- Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ theo hướng hiện đại, phù hợp với điều kiện kinh tế xã hội và yêu cầu phát triển của Thành phố.

- Đảm bảo kinh phí, cơ sở vật chất, trang thiết bị cho hoạt động văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức và đơn vị trực thuộc.

- Tăng cường công tác kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

- Đẩy mạnh xã hội hóa các hoạt động dịch vụ lưu trữ.

- Các cơ quan, tổ chức cần bố trí ổn định nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan; 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.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ 5 năm (2016 - 2020) của Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh. *./head*

Nơi nhận:

- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- Sở Nội vụ: GD, PGD phụ trách (để b/c);
- Lãnh đạo Chi cục;
- Trưởng các phòng thuộc Chi cục;
- Lưu: VT, P.HC-TH *./head*



Huỳnh Văn Phùng

Chỉ tiêu	Đơn vị tính	Thực hiện 2011 - 2014	Ước thực hiện 2011 - 2015	Kế hoạch 2016 - 2020						Tốc độ tăng bình quân (%)			
				Tổng số	Năm 2016	Năm 2017	Năm 2018	Năm 2019	Năm 2020	2011 - 2015	2016 - 2020		
. Tài liệu ghi âm	Giá												
. Tài liệu phim ảnh	Chiếc												
. Tài liệu băng hình	Cuộn												
III. BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ: tài liệu hiện có đến 31/12 (chia theo loại hình)													
1. Tài liệu giấy	m. giá	172.866	191.073	116.000	21.500	22.350	22.350	24.900	24.900	24.900	1,00	0,56	
2. Tài liệu nghe nhìn	m. giá												
. Tài liệu ghi âm	Giá	270	324	325	65	65	65	65	65	65	-	-	
. Tài liệu phim, ảnh	Chiếc	10.808	12.969	12.970	2.594	2.594	2.594	2.594	2.594	2.594	-	-	
. Tài liệu băng hình	Cuộn	684	713	710	142	142	142	142	142	142	-	-	
3. Tài liệu quý hiếm													
IV. TƯ BỎ TÀI LIỆU													
1. Bồi nên tài liệu	Tờ												
2. Khử axit tài liệu	Tờ												
3. Khử trùng tài liệu	Tờ												
V. XÂY DỰNG CƠ SỞ DỮ LIỆU THÔNG TIN TÀI LIỆU	Trang ảnh		1.000.000	12.500.000	2.500.000	2.500.000	2.500.000	2.500.000	2.500.000	2.500.000	-	-	
VI. SỐ HÓA, LẬP BẢN SAO BẢO HIỂM TÀI LIỆU	Trang ảnh		1.000.000	12.500.000	2.500.000	2.500.000	2.500.000	2.500.000	2.500.000	2.500.000	-	-	

