

Tâm giữ các hương

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN CỬ CHI**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: 45058 /KH-UBND

Củ Chi, ngày 02 tháng 11 năm 2017

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỬ CHI

ĐẾN SỐ 1441
Ngày 06.11.2017

KẾ HOẠCH

Chuyên

Lưu trữ

Phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ huyện Củ Chi đến năm 2025

Thực hiện Quyết định số 5484/QĐ-UBND ngày 17 tháng 10 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh Ban hành Kế hoạch phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2025, Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi xây dựng Kế hoạch phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ huyện Củ Chi đến năm 2025 như sau:

I. THỰC TRẠNG CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ TRÊN ĐỊA BÀN HUYỆN

1. Những mặt làm được

- Trong những năm qua, lãnh đạo huyện cũng như lãnh đạo các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện 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.

- 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 nền nếp.

- Các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn 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 công chức, viên chức.

2. Những mặt hạn chế

- Công tác quản lý tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị 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.

- Khối lượng hồ sơ, tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn 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.

- 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 loại hình đơn vị. Chế độ thông tin, báo cáo ở một số cơ quan, đơn vị còn chậm nên khó khăn trong công tác thống kê, tổng hợp.

- Đa số các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn đều bố trí Kho 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. MỤC TIÊU PHÁT TRIỂN NGÀNH VĂN THƯ, LƯU TRỮ HUYỆN CỬ CHI ĐẾN NĂM 2025

- Nhằm 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 bảo vệ tổ quốc.

- Định hướng sự phát triển của công tác văn thư, lưu trữ tại huyện đến năm 2025, nhằm góp phần cung cấp thông tin làm căn cứ để các cơ quan, tổ chức xây dựng kế hoạch, cân đối, phân bổ các nguồn lực.

- Tạo cơ sở pháp lý đầy đủ, hoàn chỉnh để quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ tại huyện; làm căn cứ cho các cơ quan, 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 cơ quan, đơn vị đảm bảo đúng quy định.

- Hoàn thiện hệ thống văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ để quản lý công tác văn thư, lưu trữ đáp ứng yêu cầu phát triển của huyện; tổ chức bộ máy văn thư, lưu trữ từ huyện đến xã, thị trấn đủ điều kiện thực hiện chức năng quản lý và hoạt động thống nhất về công tác văn thư, lưu trữ.

- 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.

- 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 NGÀNH VĂN THƯ, LƯU TRỮ ĐẾN NĂM 2025

1. Xây dựng 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% cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn 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 tài liệu.

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

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

- 100% cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn 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% các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn thuộc huyện 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; triển khai đến các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn trên địa bàn huyện ứng dụng phần mềm chữ ký điện tử và văn bản tài liệu được giao dịch điện tử giữa các cơ quan đơn vị.

- 100% cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện sử dụng Thư điện tử (nếu được cấp tài khoản) phục vụ công việc.

- 100% các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn 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 cơ quan, đơn vị.

b) Về công tác lưu trữ

- Tài liệu được thu thập vào Lưu trữ cơ quan, giao nộp vào Lưu trữ lịch sử thành phố theo đúng 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

- 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.

- Các cơ quan, đơn vị sắp xếp bố trí 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.

- Tại các xã, thị trấn: 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

- Sửa chữa, cải tạo, nâng cấp kho lưu trữ của 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 xã, thị trấn.

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

- Hoàn thành Đề án chính lý tài liệu tồn đọng giai đoạn 1975-2016 tại các phòng, ban.

- Tiếp tục xây dựng Đề án và tổ chức thực hiện công tác chính lý hồ sơ, tài liệu tồn đọng tại các xã, thị trấn trên địa bàn huyện.

c) 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, cung cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ cho cá nhân, đơn vị có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu.

d) Ứng dụng công nghệ thông tin vào các hoạt động phục vụ hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ. Đồng thời, đảm bảo kinh phí cho các cơ quan, đơn vị thực hiện các yêu cầu cơ bản sau:

- Nghiên cứu xây dựng các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ dùng chung cho các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn trên địa bàn huyện.

IV. GIẢI PHÁP PHÁT TRIỂN

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

- 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.

- Hoàn thiện tổ chức bộ máy quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ từ huyện đến xã, đổi mới phương pháp quản lý, nâng cao năng lực, hiệu lực và hiệu quả hoạt động quản lý văn thư, lưu trữ.

- Đổi mới chính sách, cơ chế để 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 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 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 vào Lưu trữ cơ quan và nộp vào Lưu trữ lịch sử Thành phố.

c) Đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ công chức, viên chức, nhân viên văn thư, lưu trữ bằng các hình thức cử cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng của thành phố và mở các lớp tập huấn 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, phục vụ cho công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện.

4. Đảm bảo cơ sở vật chất cho phát triển ngành 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 phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ

- Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo thực hiện các nội dung phát triển ngành Văn thư – Lưu trữ từ nay đến năm 2025 phù hợp với tình hình thực tế tại huyện; tham mưu hướng dẫn thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp, các xã, thị trấn; đẩy mạnh việc 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, kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ hàng năm; bố trí, cải tạo, nâng cấp mở rộng kho (phòng) 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 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 huyện

- Thẩm định, tổng hợp, đề xuất Ủy ban nhân dân huyện bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn theo kế hoạch, đề án được Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt.

- Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị sử dụng kinh phí phục vụ công tác văn thư, lưu trữ theo chức năng, nhiệm vụ và trong phạm vi quản lý.

3. Các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn

- 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 huyện 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 nhiệm vụ 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 lưu trữ có thời gian bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử; 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.

Trên đây là Kế hoạch phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ của huyện Củ Chi đến năm 2025 ./. *vt*

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ Tp.HCM;
- Chi cục Văn thư-Lưu trữ;
- TT. HĐND huyện;
- TT.UBND huyện;
- Các phòng, ban, các đơn vị sự nghiệp thuộc huyện;
- UBND 21 xã – thị trấn;
- Trường: Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở;
- Lưu: VT, PNV.2.HTTNga.141



CHỦ TỊCH

Nguyễn Hữu Hoài Phú

