

Số: **3513** /QĐ-UBND

Quận 7, ngày **23** tháng **10** năm 2018

CHI CỤC VĂN THƯ-LƯU TRỮ

Số: **1397**

Ngày: **29/10/2018**

Chuyên: .....

Lưu hồ sơ số: .....

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Kế hoạch phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ  
Quận 7 đến năm 2025**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7**

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Thông tư 01/2013/TT-BNV ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP về công tác văn thư;

Căn cứ Quyết định số 5484/QĐ-UBND ngày 17 tháng 10 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Kế hoạch phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 113/QĐ-UBND ngày 17 tháng 01 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Quận 7 về ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Ủy ban nhân dân Quận 7 và các cơ quan, đơn vị trực thuộc Quận 7;

Xét đề nghị của Phòng Nội vụ Quận 7 tại Tờ trình số **1173** /TTr-NV ngày **10** tháng **10** năm 2018,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2025.

**Điều 2.** Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao và nội dung Kế hoạch này để xây dựng chương trình, kế hoạch cụ thể, nhằm triển khai thực hiện đạt hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Trưởng phòng Nội vụ quận, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc quận và Chủ tịch UBND 10 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- UBND Thành phố (để b/c);
- Sở Nội vụ;
- Chi cục VT-LT (để b/c);
- UBND quận 7 (CT, PCT) (để b/c);
- Phòng Nội vụ quận;
- Lưu: VT, P.NV (2b) G2018.



**CHỦ TỊCH**

**Lê Hòa Bình**

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7 CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /KH-UBND

Quận 7, ngày 25 tháng 10 năm 2018

**KẾ HOẠCH**

**Phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ Quận 7 đến năm 2025**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3513/QĐ-UBND  
ngày 23 tháng 10 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 7)

**I. THỰC TRẠNG CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ TRÊN ĐỊA BÀN QUẬN 7**

**1. Kết quả đạt được**

Được sự quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo của Thành phố, công tác văn thư, lưu trữ trong thời gian qua trên địa bàn Quận 7 đã có nhiều 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 của cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

Hoạt động của công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ đã được đẩy mạnh, tăng cường công tác kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ nhằm đưa công tác văn thư, lưu trữ ngày càng đi vào nề nếp. Quan tâm đầu tư cơ sở vật chất, đầu tư kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ. Chú trọng tuyển dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức có trình độ chuyên môn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ. Thường xuyên tổ chức, cử đi đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ đối với cán bộ, công chức, viên chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị. Đặc biệt Ủy ban nhân dân Quận 7 đã có Kho Lưu trữ Quận 7 đảm bảo công tác bảo quản, quản lý và sử dụng hồ sơ, tài liệu có giá trị trong thời gian tới.

**2. Hạn chế**

Công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn Quận 7 còn gặp nhiều khó khăn: Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị thiếu quan tâm trong thực hiện chỉ đạo lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan dẫn đến hồ sơ, tài liệu tồn đọng ngày càng nhiều và nguy cơ mất mát, hư hỏng tài liệu có giá trị ngày càng cao. Không phát huy được giá trị tài liệu hiện có của cơ quan, đơn vị, việc tra cứu, khai thác sử dụng tài liệu hiệu quả chưa cao.

Việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ chưa được thực hiện đồng bộ. Phần mềm dùng chung trong quản lý văn bản đến, văn đi chủ yếu là các phòng, ban chuyên môn thuộc quận, chưa thực hiện đối với các đơn vị sự nghiệp công lập ngành giáo dục thuộc quận.

Đội ngũ làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị có bằng chuyên môn, nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ còn hạn chế nên việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị còn gặp nhiều khó khăn, cán bộ còn kiêm nhiệm, không chuyên trách.

**II. MỤC TIÊU PHÁT TRIỂN NGÀNH VĂN THƯ, LƯU TRỮ QUẬN**

## **ĐẾN NĂM 2025**

### **1. Mục tiêu**

#### **a) Mục tiêu chung**

- Quản lý thống nhất công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn quận; bảo vệ, bảo quản an toàn và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ phục vụ có hiệu quả nhiệm vụ ngành văn thư, lưu trữ.

- Định hướng sự phát triển của công tác văn thư, lưu trữ tại quận đến năm 2025, nhằm góp phần cung cấp thông tin làm căn cứ để các cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch, cân đối, phân bổ các nguồn lực cho quá trình đầu tư phát triển đúng định hướng của quận, qua đó góp phần thực hiện hiệu quả mục tiêu chiến lược phát triển kinh tế - xã hội của Quận.

- Tạo cơ sở pháp lý đầy đủ, hoàn chỉnh để quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ tại quận; làm căn cứ cho các cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch hàng năm, xây dựng và phê duyệt các đề án đầu tư phát triển về lĩnh vực văn thư, lưu trữ, nhất là công tác quản lý tài liệu tại các cơ quan, đơn vị thuộc quận đảm bảo đúng quy định.

#### **b) Mục tiêu cụ thể**

- Hoàn thiện văn bản hướng dẫn nghiệp vụ để quản lý công tác văn thư, lưu trữ đáp ứng yêu cầu phát triển của quận; tổ chức bộ máy văn thư, lưu trữ từ quận đến phường 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.

- Nghiên cứu và 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 PHÁT TRIỂN NGÀNH VĂN THƯ, LƯU TRỮ ĐẾN NĂM 2025**

### **1. Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và 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, tổ chức 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 ngành văn thư, lưu trữ**

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

- 100% cơ quan, đơn vị thuộc quận 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 thuộc quận 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; có trên 70% cơ quan, đơn vị 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 cơ quan, đơn vị trên địa bàn quận sử dụng Thư điện tử phục vụ công việc.

- 100% các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quận, Ủy ban nhân dân 10 phường 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 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 quận và thành phố theo đúng 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) Xây dựng hệ thống tổ chức bộ máy đủ điều kiện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực văn thư, lưu trữ trong phạm vi quận, quản lý thống nhất tài liệu lưu trữ lịch sử quận và thực hiện dịch vụ công về lưu trữ theo quy định của pháp luật; xây dựng ngành Văn thư, Lưu trữ hiện đại, 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 của quận.

b) 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.

- Tại các cơ quan, đơn vị thuộc quận: Tùy theo quy mô hoạt động các cơ quan chuyên môn thuộc quận 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 cơ quan.

- Tại Ủy ban nhân dân 10 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:

a) Đầu tư xây dựng cải tạo, nâng cấp hệ thống kho tàng

- Hoàn thiện cơ sở vật chất, kỹ thuật, trang thiết bị tại Kho Lưu trữ Quận 7, đáp ứng yêu cầu kho Lưu trữ chuyên dụng theo quy định của Luật Lưu trữ năm 2011.

- Bố trí, xây dựng, cải tạo, nâng cấp kho lưu trữ tại Ủy ban nhân dân 10 phường.
- Mua sắm trang thiết bị, phục vụ công tác văn thư, lưu trữ nhằm bảo quản, bảo vệ an toàn hồ sơ, tài liệu phục vụ công tác khai thác sử dụng giá trị tài liệu.

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

- Hoàn thành Đề án chính lý tài liệu tồn đọng giai đoạn 1997 – 2017 tại các phòng, ban chuyên môn thuộc quận.

- Chỉ đạo, hướng dẫn Ủy ban nhân dân 10 phường xây dựng Đề án và tổ chức thực hiện công tác chính lý hồ sơ, tài liệu tồn đọng tại đơn vị.

c) Thu thập hồ sơ, tài liệu

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thu thập tài liệu vào Kho Lưu trữ Quận 7; chỉ đạo các cơ quan, đơn vị thực hiện thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

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 hiệu quả, cung cấp bản sao và chứng thực tài liệu cho cá nhân, đơn vị có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu.

e) 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 và phát huy hết tiềm năng của phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ dùng chung của các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân 10 phường.

#### **IV. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN**

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

a) 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.

b) Hoàn thiện tổ chức bộ máy quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn quận, 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) Phát triển lĩnh vực văn thư, lưu trữ, đặc biệt chú ý việc tuyển dụng, sử dụng và đãi ngộ 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, vị trí của công tác văn thư, lưu trữ, nhất là giá trị của tài liệu. 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 phát

triển ngành văn thư, 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; tích cực tuyên truyền, vận động các cá nhân, gia đình, dòng họ hiến tặng hoặc ký gửi tài liệu có giá trị, quý hiếm tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố.

c) Đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ công chức, viên chức văn thư, lưu trữ bằng các hình thức phù hợp, đưa nội dung công tác văn thư, lưu trữ vào chương trình tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ do quận tổ chức.

### **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, cải tiến các 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 lưu trữ thông tin số, tài liệu điện tử trên môi trường mạng theo quy định, phù hợp với điều kiện kinh tế - xã hội của quận. Đồng thời, tăng cường công tác bảo mật phần mềm trong công tác văn thư, lưu trữ.

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

Căn cứ 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 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. Giao Trưởng Phòng Nội vụ quận**

Tham mưu Ủy ban nhân dân quận thực hiện các nội dung sau:

- Tổ chức triển khai thực hiện Quyết định ban hành Kế hoạch phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ Quận 7 đến năm 2025 gắn với tình hình thực tế tại quận.

- Ban hành các văn bản hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ tại các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quận và Ủy ban nhân dân 10 phường, đặc biệt là nội dung lập hồ sơ công việc; chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

- Chỉnh lý, xác định, chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử thành phố theo Quyết định số 5663/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc phê duyệt Đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng của cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 1975 – 2015; Quyết định số 559/QĐ-UBND ngày 06 tháng 02 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc phê duyệt Đề án thu thập hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2018 – 2022.

- Đảm bảo thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ tại Kho Lưu trữ Quận 7: công tác thu thập; chỉnh lý; xác định giá trị tài liệu; bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu; chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Thường xuyên theo dõi, kiểm tra hoạt động văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị trực thuộc quận và Ủy ban nhân dân 10 phường, kịp thời báo cáo kết quả đạt được, những khó khăn vướng mắc trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận xem xét giải quyết.

- Phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ; tiếp tục thực hiện quản lý Kho Lưu trữ Quận 7 theo thẩm quyền được giao.

- Phối hợp với Phòng Tài chính – Kế hoạch quận xây dựng dự toán, kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ, chỉnh lý hồ sơ, tài liệu hàng năm.

## **2. Giao Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận**

- Phối hợp với Phòng Nội vụ Quận 7 đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ; phát huy hết tiềm năng của phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ dùng chung cho các cơ quan, đơn vị thuộc quận; Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thuộc quận sử dụng phần mềm đạt hiệu quả.

- Thực hiện tốt công tác bảo quản, sử dụng cơ sở vật chất tại Kho Lưu trữ Quận 7 theo thẩm quyền được giao.

## **3. Giao Trưởng Phòng Tài chính – Kế hoạch quận**

- Chủ trì và phối hợp với Phòng Nội vụ quận xây dựng dự toán, kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ, chỉnh lý hồ sơ, tài liệu hàng năm.

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

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

## **4. Đối với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường**

- Tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch này đến toàn bộ cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị; xây dựng Kế hoạch và tổ chức thực hiện có phân từng giai đoạn thực hiện đảm bảo thực hiện tốt các chỉ tiêu kế hoạch đề ra về văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị và được đánh giá thi đua trong công tác 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 hướng dẫn của Phòng Nội vụ quận.

- Chỉ đạo thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, 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 xây dựng, cải tạo kho lưu trữ, 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 hồ sơ, 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.

- Rà soát, bố trí, sắp xếp kho lưu trữ đảm bảo theo quy định nhằm bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; Thực hiện công tác nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo thời hạn quy định của pháp luật; Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ có hiệu quả.

Trên đây là Kế hoạch phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ Quận 7 đến năm 2025. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc các cơ quan, đơn vị trực thuộc quận và Ủy ban nhân dân 10 phường báo cáo, đề xuất kịp thời cho Ủy ban nhân dân quận (thông qua phòng Nội vụ) để xem xét, giải quyết./.



**CHỦ TỊCH**

**Lê Hòa Bình**