

## **KẾ HOẠCH**

### **Phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ huyện Cần Giờ đến năm 2025**

Thực hiện Công văn số 1340/SNV-CCVTLT ngày 17 tháng 4 năm 2018 của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh về thực hiện Kế hoạch phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ đến năm 2025, Ủy ban nhân dân huyện xây dựng Kế hoạch phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ huyện 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 và Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị trên địa bàn 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 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 phát triển và đi vào nền nếp.

- Các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn đã quan tâm đầu tư cơ sở vật chất, kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ và chú trọng công tác tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

##### **2. Những mặt hạn chế**

- Công tác quản lý tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị còn nhiều bất cập, nhất là công tác lập, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan chưa được chú trọng. Hồ sơ, tài liệu còn tồn đọng, mất mát, hư hỏng nhiều (trong đó có những hồ sơ có giá trị).

- Khối lượng hồ sơ, tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn còn nhiều, chưa được chỉnh lý, chưa xác định được giá trị tài liệu, dẫn đến việc khai thác, sử dụng tài liệu chưa đạt hiệu quả cao.

- Việc ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động văn thư, lưu trữ chưa được triển khai đồng bộ, chưa có phần mềm thống nhất dùng chung trong quản lý văn bản đi, đến (chủ yếu chỉ có xã, thị trấn và các phòng ban chuyên môn thuộc huyện). Chế độ thông tin báo cáo ở một số cơ quan, đơn vị còn chậm gây khó khăn trong công tác thống kê, tổng hợp.

- Các cơ quan, đơn vị đa số đều chưa bố trí được kho lưu trữ, hoặc có bố trí nhưng chưa đảm bảo đúng diện tích, chưa trang bị được trang thiết bị, phương tiện nhằm bảo quản, lưu giữ hồ sơ, tài liệu dẫn đến tình trạng tài liệu dễ bị hư hỏng, thất lạc.



## **II. MỤC TIÊU PHÁT TRIỂN NGÀNH VĂN THƯ, LƯU TRỮ HUYỆN ĐẾN NĂM 2025**

1. 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.

2. Định hướng sự phát triển của công tác văn thư, lưu trữ tại huyện đến năm 2025 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.

3. 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, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn xây dựng kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ 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, các xã, thị trấn đảm bảo đúng quy định.

4. 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.

5. 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 Văn thư, Lưu trữ trong thời kỳ công nghiệp hóa, hiện đại hóa và hội nhập quốc tế; 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 tài liệu lưu trữ có hiệu quả.

6. Ứng dụng công nghệ thông tin nhằm 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, Ủy ban nhân dân 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 hồ sơ, tài liệu.

**2. Dự báo chỉ tiêu ngành Văn thư, Lưu trữ**

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

- 100% cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện việc quản lý văn bản đi, 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% cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thuộc huyện triển khai và duy trì hệ thống mạng nội bộ, hệ thống thư điện tử (Email) phục vụ việc trao đổi, chia sẻ thông tin nội bộ nhằm đảm bảo nhanh chóng, thuận tiện, tiết kiệm



và hiệu quả; triển khai đến các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn 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, các xã, thị trấn 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 quy định của Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Lưu trữ.

### **3. Về tổ chức bộ máy nhân sự**

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

- Các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn bố trí người phụ trách công tác 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.

### **4. Hệ thống cơ sở vật chất**

Ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí cho công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ theo hướng hiện đại hóa, bao gồm:

#### ***a) Đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp kho lưu trữ***

- Xây dựng kho lưu trữ của huyện đáp ứng yêu cầu kỹ thuật phục vụ bảo quản an toàn và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

- Xây dựng, cải tạo, nâng cấp kho lưu trữ tại Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

#### ***b) Chính lý tài liệu tồn đọng giai đoạn 1975 đến nay***

- Hoàn thành Đề án chính lý tài liệu lưu trữ tồn đọng giai đoạn 1975 đến nay tại các phòng ban chuyên môn thuộc huyện.

- Xây dựng và triển khai thực hiện Đề án chính lý tài liệu lưu trữ tại Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

#### ***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, tổ chức, cơ quan, đơn vị khi có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu.



- 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 việc nghiên cứu xây dựng các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ thống nhất dùng chung cho các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn.

#### **IV. GIẢI PHÁP**

##### **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 từ huyện đến xã, thị trấn đổi mới phương pháp quản lý, nâng cao năng lực, hiệu lực và hiệu quả hoạt động quản lý văn thư, lưu trữ.

c) Tăng cường phối hợp giữa các cơ quan, tổ chức trong hoạt động 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, tổ chức và cá nhân.

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) 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 cán bộ, công chức, viên chức văn thư, lưu trữ bằng các hình thức như: cử tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng tại 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 công nghệ thông tin vào lĩnh vực văn thư, lưu trữ; 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 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 đề án, kế hoạch, bố trí kinh phí hàng năm để bảo đảm nhu cầu phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ.

## **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Phòng Nội vụ**

- Tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ huyện đến năm 2025.

- Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ đã được phê duyệt. Tham mưu tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện về Sở Nội vụ.

- Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ; hướng dẫn việc lập hồ sơ công việc.

- Xây dựng dự toán 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 kho lưu trữ huyện.

- Chính 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 huyện bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị theo kế hoạch, đề án được Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt.

- Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức 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 chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn**

- Triển khai thực hiện kế hoạch này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị; đảm bảo thực hiện tốt các chỉ tiêu, kế hoạch đề ra.

- Triển khai thực hiện các nội dung phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ phù hợp với điều kiện và tình hình thực tế về 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 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 mua sắm trang thiết bị để phục vụ cho việc lưu trữ tài liệu, bảo quản an toàn tài liệu, phục vụ tốt và có hiệu quả cho công tác tra cứu, khai thác sử dụng khi có nhu cầu.

- Bố trí 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 việc lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ, tài liệu 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 giá trị bảo quản vĩnh viễn vào kho lưu trữ huyện để chuẩn bị nộp vào Lưu trữ lịch sử thành phố.

- Thực hiện công tác bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ cơ quan, đơn vị mình.

- Xây dựng dự toán và bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ cơ quan, đơn vị hàng năm.

- Báo cáo kết quả thực hiện nội dung kế hoạch về Ủy ban nhân dân huyện (thông qua Phòng Nội vụ) để tổng hợp gửi Sở Nội vụ thành phố.

Trên đây là Kế hoạch phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ đến năm 2025 của Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ. Đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn nghiêm túc triển khai thực hiện nội dung kế hoạch đề ra./.

**Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ thành phố;
- Chi cục Văn thư-Lưu trữ thành phố;
- Thường trực Ủy ban nhân dân huyện;
- 12 cơ quan chuyên môn thuộc huyện;
- Tòa án nhân dân; Viện Kiểm sát nhân dân huyện;
- Công an, Quân sự;
- Chi Cục thuế; Chi Cục Thống kê huyện;
- Bảo hiểm Xã hội; Kho bạc Nhà nước;
- Chi cục Thi hành án Dân sự huyện;
- Ủy ban nhân dân xã, thị trấn;
- Các Trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở; Trường Chuyên biệt Cần Thạnh; Trung tâm kỹ thuật tổng hợp và hướng nghiệp;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc huyện;
- VP: CVP/TH;
- Lưu: VT, C.



**Lê Minh Dũng**