

KẾ HOẠCH

Công tác văn thư, lưu trữ của Sở Tài chính từ nay 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 về Ban hành Kế hoạch phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2025; Công văn số 1340/SNV-CCVTLT ngày 17 tháng 4 năm 2018 của Sở Nội vụ về thực hiện Kế hoạch phát triển ngành văn thư, lưu trữ đến năm 2025.

Sở Tài chính xây dựng Kế hoạch công tác Văn thư, Lưu trữ của Sở Tài chính từ nay đến năm 2025 như sau:

I. THỰC TRẠNG CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ TẠI SỞ TÀI CHÍNH

1. Ưu điểm:

- Trong những năm qua, Ban Giám đốc Sở cũng như lãnh đạo các phòng, ban, chi cục thuộc Sở đã có sự chuyển biến về nhận thức, cách nhìn mới về tầm quan trọng của 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 của cơ quan ngày càng đi vào nền nếp.
- Ban Giám đốc Sở quan tâm tới việc đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho đội ngũ cán bộ, công chức.

2. Hạn chế

- Công tác quản lý tài liệu lưu trữ tại các phòng, ban, chi cục còn nhiều hạn chế nhất là việc lập hồ sơ, giao nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan chưa được chú trọng.
- Khối lượng hồ sơ, tài liệu tồn đọng tại các phòng, ban chưa được chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu còn nhiều.
- Kho Lưu trữ hồ sơ, tài liệu chỉ là kho tạm chưa đảm bảo 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 CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ ĐẾN NĂM 2025

- Nâng cao nhận thức của cán bộ công chức trong cơ quan về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, công tác lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ. Từ đó có kế hoạch và thực hiện đúng những quy định, nghiệp vụ của công tác văn thư, lưu trữ trong phạm vi cơ quan.

- Quản lý thống nhất công tác văn thư, lưu trữ trong nội bộ cơ quan; bảo vệ, bảo quản an toàn và phát huy hiệu quả giá trị tài liệu lưu trữ để phục vụ tra cứu.

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

- Tạo cơ sở pháp lý đầy đủ, hoàn chỉnh về công tác văn thư, lưu trữ tại Sở; làm căn cứ để 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 phòng, ban đảm bảo đúng quy định.

- Xây dựng tiền đề để đội ngũ cán bộ, công chức có thể thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo yêu cầu thực hiện các nhiệm vụ đặt ra; xây dựng 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.

- Bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu và nâng cao trách nhiệm của Trưởng phòng, ban, đơn vị và CBCC trong thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định; thu thập, chỉnh lý, bảo quản, khai thác và sử dụng hiệu quả, phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ.

- Ban hành được Danh mục hồ sơ, Bảng thời hạn bảo quản tài liệu cho tất cả các loại tài liệu hiện đang lưu trữ tại cơ quan.

- 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 TỪ NAY ĐẾN NĂM 2025

1. Các chỉ tiêu:

a) Về công tác văn thư:

- 100% các phòng, ban, chi cục thực hiện việc quản lý văn bản đi, văn bản đến theo quy định và cán bộ, công chức lập hồ sơ công việc đối với tài liệu truyền thống (tài liệu giấy).

- 100% các phòng, ban, chi cục 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; ứng dụng phần mềm chữ ký điện tử và văn bản tài liệu được giao dịch điện tử trên trục liên thông giữa các cơ quan đơn vị.

- 100% cán bộ, công chức sử dụng Thư điện tử (nếu được cấp tài khoản) phục vụ cho việc trao đổi, chia sẻ thông tin nội bộ bảo đảm nhanh chóng, thuận tiện và hiệu quả.

- 100% cán bộ, công chức sử dụng phần mềm quản 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.

- Việc quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan phải tuân thủ đúng quy định của pháp luật tại Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu và quy chế của Sở. Phân công cán bộ, công chức phụ trách quản lý và sử dụng con dấu theo đúng quy định, có cam kết thực hiện công tác bảo vệ bí mật Nhà nước theo quy định của Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước, quản lý tốt giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu của cơ quan.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư: đầu tư thêm trang thiết bị, phương tiện phục vụ cho công tác văn thư, đưa vào khai thác sử dụng thuận tiện, kết nối mạng, xử lý văn bản tác nghiệp qua phần mềm.

b) Về công tác lưu trữ

- Hoàn thiện việc chỉnh lý tài liệu để đưa vào Lưu trữ cơ quan và chuẩn bị nguồn tài liệu 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.

- Tài liệu lưu trữ tại cơ quan được khai thác, sử dụng rộng rãi đến các đối tượng theo quy định của Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật.

- Thu thập phân loại hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan và chỉnh lý, giao nộp tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử Thành phố theo quy định của pháp luật; có giải pháp để thực hiện công tác thu thập, chỉnh lý tài liệu, hồ sơ tồn đọng đạt hiệu quả cao; xác định giá trị tài liệu theo quy định để nộp vào lưu trữ lịch sử và thực hiện bảo quản, khai thác sử dụng tài liệu, tham mưu đề xuất tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật; bảo quản hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

- Xây dựng và hoàn thiện hệ thống công cụ tra cứu như: Mục lục hồ sơ, file dữ liệu hồ sơ tài liệu tại kho lưu trữ, lập sổ quản lý khai thác sử dụng tài liệu phục vụ yêu cầu hoạt động của cơ quan và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Về tổ chức bộ máy và nhân sự

- Kiện toàn bộ phận văn thư, lưu trữ thuộc Văn phòng, chi cục bố trí đủ biên chế công chức phụ trách làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đúng tiêu chuẩn

nghiệp vụ quy định, thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan.

- Xây dựng đội ngũ công chức làm công tác 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.

3. Hệ thống cơ sở vật chất

Ngân sách 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

- Thường xuyên kiểm tra và thực hiện việc bảo trì, sửa chữa cải tạo, nâng cấp các kho lưu trữ, trang bị mới các thiết bị, phương tiện thiết yếu để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ tại các kho lưu trữ như: hệ thống bình chữa cháy, hệ thống thông gió, phòng chống mối mọt, giá, hộp, cặp tài liệu, bìa hồ sơ...; Định kỳ mỗi quý 1 lần thực hiện vệ sinh kho và tài liệu lưu trữ.

- Bố trí thêm kho lưu trữ để lưu trữ tài liệu phát sinh trong giai đoạn 2025-2030

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

Thực hiện tốt Kế hoạch số 9505/KH-STC ngày 01/12/2017 về Chinh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng của Sở Tài chính giai đoạn 1975 – 2015, giải quyết dứt điểm tình hình tài liệu tồn đọng chưa được chinh lý của Sở Tài chính giai đoạn năm 1975 - 2015.

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:

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ: đầu tư thêm trang thiết bị nhằm từng bước số hóa tài liệu lưu trữ. Từ đó đưa vào khai thác sử dụng thuận tiện, đa dạng hóa các loại hình sử dụng tài liệu một cách có hiệu quả, nhằm phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

IV. GIẢI PHÁP PHÁT TRIỂN

1. Đổi mới quản lý nhà nước trong công tác 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 văn thư, lưu trữ .

- Tăng cường phối hợp giữa các phòng, ban; giữa các cơ quan trong hoạt động quản lý về văn thư, lưu trữ.

2. Đổi mới và nâng cao nhận thức trong công tác Văn thư, Lưu trữ

- Tuyên truyền, phổ biến rộng rãi đến cán bộ, công chức về vai trò của công tác văn thư, lưu trữ, nhất là giá trị của tài liệu lưu trữ. Qua đó 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.

- Đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ công chức bằng các hình thức cử cán bộ, công chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng về văn thư lưu trữ do thành phố tổ chức. Thực hiện đầy đủ các chế độ phụ cấp độc hại theo hệ số và bồi dưỡng bằng hiện vật cho công chức làm công tác lưu trữ theo quy định hiện hành của Nhà nước.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Giao Lãnh đạo các phòng, ban, chi cục chịu trách nhiệm triển khai đến CBCC tại đơn vị mình thực hiện đầy đủ các nội dung Kế hoạch này.

- Phối hợp Công đoàn và Đoàn thanh niên vận động Đoàn viên công đoàn và Đoàn viên thanh niên cùng tham gia thực hiện tốt các nội dung Kế hoạch đã đề ra.

- Giao Lãnh đạo Văn phòng cân đối, bố trí kinh phí hoạt động văn thư lưu trữ hàng năm; kiểm tra và báo cáo Ban Giám đốc việc thực hiện.

Đề nghị Lãnh đạo các phòng, ban, chi cục thực hiện nghiêm túc kế hoạch này. /.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (để báo cáo);
- GD, PGD khối;
- CVP, PVP;
- Các phòng, ban; Chi cục
- Lưu: VP.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

SỞ
TÀI CHÍNH

Lê Ngọc Thùy Trang