

Số: 667/KH-CVĐTND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 5 năm 2018

**CHI CỤC VĂN THƯ-LƯU TRỮ**

**ĐẾN** Số: 808  
Ngày: 21/5/2018  
Chuyên: .....  
Lưu hồ sơ số: .....

## KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Quy hoạch ngành văn thư, lưu trữ trong giai đoạn (2018 - 2025) của Cảng vụ đường thủy nội địa

Căn cứ Kế hoạch số 2099/KH-SGTVT ngày 02/5/2018 của Sở Giao thông vận tải về việc triển khai thực hiện quy hoạch ngành văn thư, lưu trữ Sở Giao thông vận tải đến năm 2025.

Cảng vụ đường thủy nội địa xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện Quy hoạch ngành văn thư, lưu trữ trong giai đoạn (2018 - 2025) của đơn vị, cụ thể như sau:

### I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU:

- Triển khai thực hiện Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ tại Cảng Cảng vụ đường thủy nội địa nhằm cụ thể hóa những nội dung, nhiệm vụ và định hướng cơ bản đã được xác định tại Quyết định số 5484/QĐ-UBND ngày 17/10/2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc ban hành kế hoạch phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2025;

- Tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể cán bộ viên chức để nhận thức đúng đắn về vai trò, ý thức trách nhiệm trong công tác văn thư, lưu trữ;

- Tăng cường 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;

- Tăng cường trách nhiệm của các phòng, ban, đội và đại diện trong việc tổ chức thực hiện công tác Văn thư, Lưu trữ tại Cảng vụ đường thủy nội địa. Tập trung mọi nguồn lực để triển khai thực hiện Quy hoạch mang lại hiệu quả cao.

### II. 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:

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 đảm bảo các chỉ tiêu cơ bản:**

- 100% các văn bản chính thức được trao đổi giữa Ban Giám đốc Cảng vụ với các phòng, ban, đội và đại diện (trừ văn bản mật) được trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử kết hợp với chữ ký số;

- 100% các phòng, ban, đội và đại diện triển khai sử dụng Hệ thống chính quyền điện tử của Cảng vụ đường thủy nội địa trong việc 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 đơn vị.

### **b) Về công tác lưu trữ:**

- Tài liệu được thu thập vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử thành phố theo đúng các quy định của Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật;

- Tổ chức, thực hiện tốt phương án bảo vệ, phòng cháy chữa cháy, công tác bảo vệ bí mật nhà nước; việc chấp hành nội quy, chế độ bảo mật, chế độ quản lý và sử dụng thông tin, tài liệu hồ sơ và Hệ thống chính quyền điện tử của Cảng vụ đường thủy nội địa.

## **3. Về tổ chức bộ máy và nhân sự:**

- Bố trí cán bộ viên chức 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;

- Cử cán bộ viên chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn công tác văn thư, lưu trữ hằng năm theo chỉ tiêu của Đề án nâng cao năng lực đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ của Thành phố Hồ Chí Minh.

## **4. Hệ thống cơ sở vật chất:**

- Bố trí Kho lưu trữ đáp ứng yêu cầu kỹ thuật phục vụ quản lý và tổ chức sử dụng tốt tài liệu lưu trữ trữ tại đơn vị;

- Xây dựng phần mềm phục vụ thiết thực cho công tác lưu trữ và quản lý tài liệu tại đơn vị.

## **III. GIẢI PHÁP PHÁT TRIỂN:**

- Tăng cường phối hợp với Sở Giao thông vận tải, Chi cục Văn thư lưu trữ và các đơn vị liên quan trong hoạt động văn thư, lưu trữ;

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định pháp luật và văn bản hướng dẫn mới ban hành bằng nhiều hình thức: Phát hành văn bản giới thiệu văn bản mới; đưa tin, viết bài trên Website của đơn vị và tổ chức các hội nghị triển khai, tập huấn về công tác văn thư, lưu trữ như quy định về lập và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; quy định về quản lý tài liệu lưu trữ điện tử,...;

- 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;

- Triển khai, tổ chức thực hiện các văn bản đã ban hành, như: Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ và của Ủy ban nhân dân Thành phố về công tác văn thư, lưu trữ; Đề án nâng cao năng lực đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ của Thành phố; Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng của đơn vị,...

#### IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Yêu cầu Trưởng các phòng, ban, đại diện và đội điều tiết có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện nghiêm kế hoạch; có kiểm tra, giám sát việc thực hiện kịp thời phát hiện và chấn chỉnh các thiếu sót.

2. Giao phòng Tài chính Kế toán tham mưu Giám đốc kinh phí đảm bảo cho hoạt động văn thư, lưu trữ hằng năm tại đơn vị.

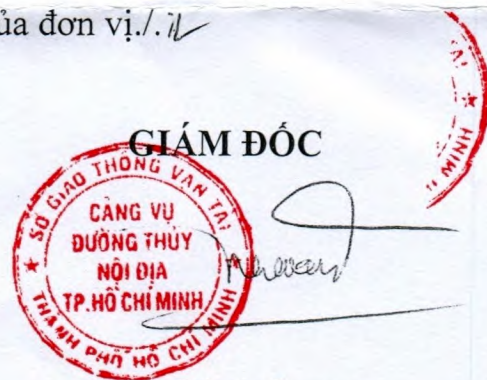
3. Giao phòng Tổ chức Hành chính:

- Hướng dẫn các bộ phận trong việc lập hồ sơ công việc; thu thập, chỉnh lý tài liệu tồn đọng, nộp hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. Hệ thống hóa và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ lịch sử theo quy định;

- Có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc công tác triển khai thực hiện Quy hoạch ngành văn thư, lưu trữ trong giai đoạn (2018 - 2025) của đơn vị././

#### Nơi nhận:

- Sở GTVT;
- Chi cục Văn thư lưu trữ;
- Ban GD;
- Các Phòng + Ban + ĐD + Đội;
- Lưu: TCHC. *At*



Ngô Đình Quang