

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ QUY HOẠCH - KIẾN TRÚC

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

Số: 2996 /KH-SQHKT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 6 năm 2018

CHI CỤC VĂN THƯ-LƯU TRỮ	
Số: 913	DẾN
Ngày: 28/6/2018	
Chuyên:	
Lưu hồ sơ số:	

KẾ HOẠCH
Phát triển công tác Văn thư, lưu trữ đến năm 2025
của Sở Quy hoạch-Kiến trúc

Thực hiện Công văn số 1340/SNV-CCVTLT ngày 17/4/2018 của Sở Nội vụ về xây dựng và thực hiện Kế hoạch phát triển công tác Văn thư, lưu trữ đến năm 2025 trên địa bàn Thành phố, Sở Quy hoạch-Kiến trúc xây dựng Kế hoạch phát triển công tác Văn thư, lưu trữ đến năm 2025 như sau:

I. MỤC TIÊU

- Xác định công tác Văn thư, lưu trữ (VTLT) là nhiệm vụ thường xuyên và quan trọng phục vụ cho công tác chuyên môn của ngành, phục vụ cho công tác thanh tra, kiểm toán, đồng thời đáp ứng yêu cầu cung cấp tài liệu cho các Sở, ban ngành, quận-huyện và người dân liên quan đến công tác quy hoạch làm cơ sở chỉ đạo, điều hành, góp phần hoàn thành các chương trình, kế hoạch của Sở và các đơn vị trực thuộc trong năm và những năm tiếp theo.

- Định hướng sự phát triển của công tác văn thư, lưu trữ tại Sở đến năm 2025, nhằm góp phần cung cấp thông tin làm căn cứ để các đơn vị trực thuộc Sở xây dựng kế hoạch, cân đối, phân bổ các nguồn lực cho quá trình đầu tư phát triển đúng định hướng của Sở, qua đó góp phần thực hiện hiệu quả công tác VTLT của Sở Quy hoạch - Kiến trúc.

- Tạo cơ sở pháp lý đầy đủ, hoàn chỉnh để quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ tại Sở; làm căn cứ cho các đơn vị trực thuộc Sở xây dựng kế hoạch hàng năm, các dự án đầu tư phát triển về lĩnh vực văn thư, lưu trữ, đồng thời chủ động trong việc huy động và sử dụng hiệu quả các nguồn lực; tập trung triển khai thực hiện các hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, nhất là công tác quản lý tài liệu tại Sở và các đơn vị trực thuộc 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 thành phố; tổ chức nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ của Sở và các đơn vị trực thuộc Sở 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.

II. NỘI DUNG CHỦ YẾU PHÁT TRIỂN CÔNG TÁC 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 (kèm theo Phụ lục)

100% các đơn vị trực thuộc Sở 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 các chỉ tiêu ngành văn thư, lưu trữ

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

- 100% Công tác văn thư của Sở và các đơn vị trực thuộc 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% cán bộ công chức của Sở và các đơn vị trực thuộc Sở 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 100% văn bản, tài liệu được giao dịch điện tử giữa Sở và các đơn vị trực thuộc Sở, các cơ quan, tổ chức.

- 100% cán bộ, công chức và 100% viên chức của Sở và các đơn vị trực thuộc Sở sử dụng Thư điện tử phục vụ công việc.

- 100% các đơn vị trực thuộc Sở 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 lê lối làm việc của cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở.

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. Duy trì, nâng cấp và hoàn thiện hệ thống công cụ tra cứu tài liệu truyền thống theo hướng hiện đại hóa phục vụ quản lý, khai thác sử dụng tài liệu trong ngành.

- Tại Lưu trữ cơ quan

+ Về số lượng tài liệu bảo quản tại Lưu trữ Sở khoảng 3.750 mét giá, trong đó có khoảng 3.000.000 bản vẽ được số hóa.

+ 100% tài liệu thu thập về sẽ được chỉnh lý hoàn chỉnh, xác định giá trị tài liệu, số hóa và bảo quản tại Lưu trữ Sở và bàn giao 10% tài liệu có giá trị vĩnh viễn về Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh.

+ 30% hồ sơ lưu trữ được khai thác sử dụng phục vụ công tác chuyên môn của Sở; 10% hồ sơ, tài liệu được công bố, triển lãm giới thiệu cho công chúng; bình quân hàng năm, phục vụ cho trên 400 lượt người/năm đến khai thác sử dụng, trong đó thông tin tài liệu lưu trữ (thuộc diện sử dụng rộng rãi) được công bố công

khai trên mạng diện rộng của Trung tâm Thông tin Quy hoạch để phục vụ nhu cầu khai thác sử dụng của công chúng.

3. Về tổ chức bộ máy và nhân sự

a) Xây dựng, tổ chức các Tổ, bộ phận đủ điều kiện thực hiện chức năng về lĩnh vực văn thư, lưu trữ trong phạm vi Sở, quản lý thống nhất tài liệu lưu trữ lịch sử 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 lưu trữ của Sở.

b) Xây dựng đội ngũ công chức, viên 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 đáp ứng yêu cầu phát triển và quá trình hội nhập quốc tế của ngành.

- Tại Sở Quy hoạch-Kiến trúc Thành phố Hồ Chí Minh

Văn phòng Sở đảm bảo đủ biên chế thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; tham mưu Lãnh đạo Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ.

- Tại các Trung tâm trực thuộc Sở:

+ Trung tâm Thông tin Quy hoạch Thành phố Hồ Chí Minh

- Giúp Giám đốc Sở Quy hoạch - Kiến trúc tham mưu cho Ủy ban nhân dân Thành phố về công tác tổ chức công bố quy hoạch xây dựng đã được phê duyệt. Thực hiện công bố công khai rộng rãi quy hoạch xây dựng được duyệt theo sự phân công của Ủy ban nhân dân Thành phố và Giám đốc Sở Quy hoạch - Kiến trúc. Tuyên truyền phổ biến pháp luật, chủ trương chính sách về quy hoạch xây dựng, quy định về kiến trúc cảnh quan và các quy định khác có liên quan. Hướng dẫn, cung cấp thông tin và tư vấn thiết kế về quy hoạch xây dựng, thiết kế đô thị, quy hoạch hệ thống hạ tầng đô thị, hạ tầng xã hội. Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn hỗ trợ cho Sở Quy hoạch - Kiến trúc và các hoạt động dịch vụ hành chính công về thông tin quy hoạch xây dựng. Với vai trò hỗ trợ Sở Quy hoạch - Kiến trúc về chuyên môn trong công tác quản lý Quy hoạch Xây dựng và phát triển Đô thị Thành phố Hồ Chí Minh, Trung tâm Thông tin Quy hoạch thực hiện các nhiệm vụ chính như sau:

- Thu thập, lưu trữ, tổng hợp, phân tích thông tin về Quy hoạch xây dựng, đầu tư phát triển đô thị Thành phố Hồ Chí Minh;

- Công bố công khai các đồ án Quy hoạch xây dựng đã được phê duyệt trên địa bàn Thành phố;

- Tổ chức Triển lãm, Hội nghị, Hội thảo... giới thiệu về Quy hoạch xây dựng, Kiến trúc đô thị;

- Thực hiện ấn phẩm, tài liệu, chương trình nghe nhìn về Quy hoạch xây dựng và Kiến trúc đô thị;

- Hướng dẫn, cung cấp văn bản liên quan đến các quy định về Quy hoạch xây dựng, Thiết kế đô thị.

+ Trung tâm Nghiên cứu Kiến trúc Thành phố Hồ Chí Minh

- Giúp Giám đốc Sở Quy hoạch - Kiến trúc nghiên cứu, đề xuất tham mưu cho Ủy ban nhân dân Thành phố về nội dung, giải pháp quản lý công tác kiến trúc cảnh quan đô thị phù hợp với quy hoạch chung và quy hoạch chi tiết; thiết kế đô thị trên địa bàn Thành phố.

- Tham mưu cho Giám đốc Sở Quy hoạch – Kiến trúc xem xét quyết định tiêu chí quy hoạch các dự án đầu tư có tính chất, vị trí, quy mô đầu tư quan trọng về không gian kiến trúc và cảnh quan đô thị.

- Hỗ trợ các phòng, ban chuyên môn thuộc Sở Quy hoạch – Kiến trúc trong công tác thẩm định các đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị, dự án đầu tư xây dựng, thiết kế cơ sở các công trình đầu tư trọng điểm của Thành phố.

- Là thành viên của Hội đồng (chuyên môn) Kiến trúc đô thị thành phố do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc Giám đốc Sở Quy hoạch – Kiến trúc quyết định.

- Tại Sở và các đơn vị trực thuộc Sở: Kiện toàn bộ phận văn thư, lưu trữ thuộc Văn phòng hoặc Phòng Hành chính, bố trí đủ biên chế công chức, viên chức chuyên trách làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo tiêu chuẩn nghiệp vụ theo quy định và thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ 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 lưu trữ

Sở Quy hoạch - Kiến trúc đang xây dựng mới kho lưu trữ của cơ quan tại số 168 đường Pasteur, phường Bến Nghé, Quận 1 để xây dựng thêm 02 tầng nhằm tăng diện tích kho lưu trữ.

b) Mua sắm trang thiết bị và tổ chức số hóa tài liệu tại Sở theo từng phần, từng giai đoạn.

c) Chinh lý tài liệu tồn đọng tại Sở

Xây dựng Kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác chinh lý hồ sơ, tài liệu tồn đọng tại Sở giai đoạn 1975 – 2015 theo hướng dẫn của Chi Cục văn thư, lưu trữ-Sở Nội vụ.

d) Thu thập, sưu tầm tài liệu

- Xây dựng Kế hoạch thu thập, sưu tầm tài liệu tại các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở đảm bảo quản lý toàn diện, đầy đủ các nguồn tài liệu tại Sở.

e) Công tác tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

- Tổ chức cấp bản sao và chứng thực lưu trữ

- Nghiên cứu công bố, giới thiệu tài liệu lưu trữ

- Trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ

- Tổ chức các phòng đọc điện tử phục vụ độc giả và phục vụ, cung cấp tài liệu số, tài liệu điện tử trên mạng internet.

g) Ứng dụng công nghệ thông tin và các hoạt động phục vụ hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ. Đồng thời, đảm bảo kinh phí cho Sở và các đơn vị trực thuộc 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 cơ quan.

- Số hóa tài liệu để tổ chức sử dụng, quản lý tài liệu lưu trữ điện tử nhằm phát huy giá trị tài liệu lưu trữ, công bố giới thiệu tài liệu lưu trữ phục vụ công tác chuyên môn của Sở, cho các cơ quan, tổ chức cá nhân có nhu cầu về nghiên cứu, tham khảo tài liệu lưu trữ theo đúng đối tượng quy định của Luật Lưu trữ.

IV. GIẢI PHÁP PHÁT TRIỂN

1. Đổi mới quản lý nhà nước về công tác 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) Đổi mới phương pháp quản lý, nâng cao năng lực, hiệu lực và hiệu quả hoạt động công tác văn thư, lưu trữ.

c) Tăng cường phối hợp giữa các Phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở, các cơ quan bên ngoài trong công tác văn thư, lưu trữ.

d) Đổi mới chính sách, cơ chế để phát triển công tác 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 công tác Văn thư, Lưu trữ

a) Tuyên truyền, phổ biến rộng rãi đến cán bộ, công chức, viên chức, các Phòng, ban, đơn vị trực thuộc về vai trò, vị trí 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 Sở và các đơn vị trực thuộc Sở.

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 công tác 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 tại Sở có giá trị phục vụ liên tục và thường xuyên cho công tác chuyên môn của ngành, phục vụ cho công tác thanh tra, kiểm toán, đồng thời đáp ứng yêu cầu cung cấp tài liệu cho các Sở, ban ngành, quận-huyện và người dân liên quan đến công tác quy hoạch.

C.N
Ở
HOẠC
TRÚC
HỒ C

Tài liệu lưu trữ còn phục vụ cho công tác công bố công khai quy hoạch theo chỉ đạo của Lãnh đạo Thành phố; xử lý nhanh hồ sơ, tăng cường hiệu quả trong công tác cải cách hành chính của Sở.

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 đào tạo, bồi dưỡng trong hệ thống các trường chuyên nghiệp và các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.

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 công tác văn thư, lưu trữ thông qua xây dựng 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 Thành phố. 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 công tác Văn thư, Lưu trữ

Căn cứ vào nhu cầu thực tế về văn thư, lưu trữ tại Sở, nhu cầu quản lý tài liệu lưu trữ; các nội dung quy hoạch về cơ sở vật chất, Sở và các đơn vị trực thuộc Sở trình Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Tài chính phê duyệt các Đề án, Kế hoạch, bố trí kinh phí hàng năm đảm bảo nhu cầu phát triển công tác văn thư, lưu trữ.

5. Đẩy mạnh công tác phối hợp, liên kết và hợp tác về công tác văn thư, lưu trữ

Tăng cường công tác phối hợp, liên kết, giao lưu, học hỏi với các cơ quan, tổ chức trong nước và nước ngoài có trình độ đào tạo, công nghệ hiện đại, tiên tiến để từng bước tiếp thu kinh nghiệm, chuyển giao công nghệ văn thư, lưu trữ đáp ứng nhu cầu trong công tác văn thư, lưu trữ trong thời kỳ công nghiệp hóa và hiện đại hóa.

6. Đẩy mạnh xã hội hóa các hoạt động dịch vụ lưu trữ

Xã hội hóa hoạt động dịch vụ lưu trữ; huy động các nguồn lực trong xã hội cùng tham gia hoạt động dịch vụ lưu trữ nhằm tạo bước phát triển mới trong nhận thức về việc bảo quản tài liệu lưu trữ, nhất là các tài liệu quý, hiếm để phục vụ nghiên cứu và phục vụ đời sống xã hội.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở

a) Tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch phát triển công tác Văn thư, Lưu trữ của Sở đến năm 2025.

b) Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch phát triển công tác Văn thư, Lưu trữ đã được ban hành. Tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện về Sở Nội vụ, Chi Cục văn thư, lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh.

c) Chủ trì phối hợp với các Phòng ban, đơn vị trực thuộc Sở xây dựng các đề án, dự án để đảm bảo nhu cầu về cơ sở vật chất và kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ theo nội dung của Kế hoạch phát triển công tác Văn thư, Lưu trữ của Sở.

d) Hoàn thành xây dựng mới kho lưu trữ của cơ quan tại số 168 đường Pasteur, phường Bến Nghé, Quận 1 để xây dựng thêm 02 tầng nhằm tăng diện tích kho lưu trữ; tổ chức thực hiện hoạt động tốt chức năng lưu trữ cơ quan tại Sở và các đơn vị trực thuộc Sở.

2. Các Phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở:

a) Triển khai thực hiện các nội dung Kế hoạch công tác Văn thư, lưu trữ đến năm 2025 của Sở phù hợp với điều kiện và tình hình thực tế công tác văn thư, lưu trữ của Phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở: xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ hàng năm.

b) Thực hiện chỉ đạo của Sở Quy hoạch - Kiến trúc về 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 Sở cấp kinh phí cải tạo, nâng cấp mở rộng phòng, kho đủ diện tích và mua sắm các trang thiết bị để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu, phục vụ cho việc khai thác, sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ.

c) Bố trí, bổ sung nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ, đảm bảo đúng chuyên môn nghiệp vụ, hoàn thành tốt các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ của phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở.

d) Đề xuất Sở Quy hoạch - Kiến trúc cấp kinh phí chỉnh lý tài liệu tồn đọng.

đ) 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.

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

Đề nghị Trưởng các phòng ban, đơn vị thuộc Sở tổ chức thực hiện nghiêm túc nội dung trên theo quy định./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
 - Chi cục Văn thư, lưu trữ;
 - Ban Giám đốc Sở;
 - Các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở;
 - Bp. Tài vụ;
 - Lưu: VT, Bp Lưu trữ.O.21.
- MS : 18771127_Kehoach VTLT 2025-2018()

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Nguyễn Đình Hưng