

KẾ HOẠCH

Công tác văn thư, lưu trữ giai đoạn 2020 - 2025, tầm nhìn đến năm 2030

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật lưu trữ năm 2011; Nghị định 92/2006/NĐ-CP ngày 07/9/2006 của Chính phủ về lập phê duyệt và quản lý quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế xã hội; Nghị định 04/2008/NĐ-CP ngày 11/01/2008 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 92/2006/NĐ-CP; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật lưu trữ;

Căn cứ Quyết định số 7051/QĐ-UBND ngày 22/12/2016 của UBND thành phố Hà Nội phê duyệt Quy hoạch ngành văn thư, lưu trữ thành phố Hà Nội đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030;

UBND quận Long Biên xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ giai đoạn 2020 - 2025, tầm nhìn đến năm 2030, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Xây dựng và hoàn thiện hệ thống văn bản nghiệp vụ quản lý công tác văn thư, lưu trữ nhằm quản lý thống nhất công tác văn thư, lưu trữ theo hướng hiện đại, chuyên nghiệp; Nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ, công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ;

- Xây dựng, kiện toàn tổ chức bộ máy, đội ngũ làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo số lượng, đủ tiêu chuẩn của ngạch, có tính chuyên nghiệp nhằm thống nhất thực hiện chức năng quản lý đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, đảm bảo hoàn thành các mục tiêu, nhiệm vụ đề ra về công tác văn thư, lưu trữ;

- Xây dựng hệ thống cơ sở vật chất, đầu tư trang thiết bị, phương tiện đáp ứng yêu cầu về công tác văn thư, lưu trữ; bảo vệ, bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ;

- Thu thập, chỉnh lý tài liệu tại các đơn vị, bổ sung tài liệu cho các phòng còn thiếu và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ;

2. Yêu cầu

Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND Quận, Chủ tịch UBND các phường, Hiệu trưởng các trường công lập trực thuộc UBND quận căn cứ tình hình thực tế của đơn vị, xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ giai đoạn 2020 - 2025, tầm nhìn đến năm 2030 đạt hiệu quả.

II. NỘI DUNG

1. Xây dựng hệ thống văn bản quản lý, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ

- Giai đoạn 2020 - 2025: 100% các đơn vị hoàn thành việc xây dựng hệ thống văn bản nghiệp vụ về quản lý công tác văn thư, lưu trữ: quy chế công tác văn thư, lưu trữ; nội quy sử dụng tài liệu, nội quy phòng chống cháy, nổ...; bảng quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức; lập danh mục hồ sơ hiện hành hàng năm. Cập nhật các văn bản quản lý, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

- Giai đoạn 2026 - 2030: Thường xuyên rà soát, chỉnh sửa, bổ sung hoặc xây dựng mới văn bản quản lý, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

2. Định hướng các chỉ tiêu nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ

2.1. Công tác văn thư

a) Đối với UBND quận và UBND các phường

- Giai đoạn 2020 - 2025:

+ 100% các đơn vị thực hiện việc quản lý văn bản đi - đến theo quy định và sử dụng phần mềm quản lý văn bản;

+ 100% cán bộ, công chức, viên chức lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đúng quy định;

+ 100% các đơn vị triển khai và duy trì hệ thống mạng nội bộ, hệ thống thư điện tử phục vụ cho việc trao đổi, chia sẻ thông tin nội bộ bảo đảm nhanh chóng, thuận tiện và hiệu quả; sử dụng phần mềm quản lý văn bản;

+ 100% các văn bản, tài liệu chính thức trao đổi giữa các cơ quan được thực hiện trên môi trường mạng, sử dụng chữ ký số đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin;

+ 100% cán bộ, công chức, viên chức sử dụng thư điện tử cho công việc.

+ 80% các đơn vị lập hồ sơ công việc trên môi trường mạng;

- Giai đoạn 2026 - 2030: 100% các đơn vị triển khai lập hồ sơ công việc, giải quyết công việc và quản lý hồ sơ, tài liệu trong môi trường mạng;

b) Đối với các trường MN, TH, THCS, PTCS công lập:

- Giai đoạn từ năm 2020 đến năm 2025:

+ 100% các đơn vị thực hiện việc quản lý văn bản đi - đến theo quy định;

+ 100% công chức, viên chức lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đúng quy định;

+ 100% đơn vị triển khai và duy trì hệ thống mạng nội bộ, hệ thống thư điện tử phục vụ cho việc trao đổi, chia sẻ thông tin nội bộ bảo đảm nhanh chóng, thuận tiện và hiệu quả;

+ 100% công chức, viên chức sử dụng thư điện tử cho công việc.

+ 60% đơn vị sự nghiệp triển khai lập hồ sơ công việc trên môi trường mạng; 20% các văn bản, tài liệu chính thức trao đổi giữa các cơ quan được thực hiện trên môi trường mạng, sử dụng chữ ký số đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin;

- Giai đoạn từ năm 2026 đến năm 2030: 80% các đơn vị triển khai lập hồ sơ công việc, giải quyết công việc và quản lý hồ sơ, tài liệu trong môi trường mạng;

30% các văn bản, tài liệu chính thức trao đổi trong môi trường mạng sử dụng chữ ký số đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin;

2.2. Công tác lưu trữ

a) Tại UBND quận

- Giai đoạn 2020 - 2025:

+ 80% tài liệu được chỉnh lý hoàn chỉnh, bảo quản trong kho lưu trữ

+ 80% tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn đã đến hạn nộp lưu về Lưu trữ lịch sử Thành phố theo quy định.

- Giai đoạn 2026 - 2030:

+ 100% tài liệu được chỉnh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ;

+ 70% tài liệu có giá trị vĩnh viễn đã đến hạn nộp lưu về Lưu trữ lịch sử Thành phố theo quy định;

b) Tại UBND các phường

- Giai đoạn 2020 - 2025:

+ 80% tài liệu tại UBND phường được chỉnh lý hoàn chỉnh, thống kê, bảo quản và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định;

+ 70% UBND phường xây dựng công cụ quản lý tài liệu lưu trữ trên máy tính;

+ 50% UBND phường trang bị phần mềm cơ sở dữ liệu lưu trữ.

- Giai đoạn 2026 - 2030:

+ 100% tài liệu tại UBND phường được chỉnh lý hoàn chỉnh, thống kê, bảo quản và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định;

+ 100% UBND phường xây dựng công cụ quản lý tài liệu lưu trữ trên máy tính; trang bị phần mềm cơ sở dữ liệu lưu trữ.

c) Tại các trường MN, TH, THCS, PTCS công lập:

- Giai đoạn 2020 - 2025:

+ 70% tài liệu tại các đơn vị được chỉnh lý hoàn chỉnh, thống kê, bảo quản và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định;

+ 70% đơn vị xây dựng công cụ quản lý tài liệu lưu trữ trên máy tính.

- Giai đoạn 2016 - 2030:

+ 100% tài liệu tại các đơn vị được chỉnh lý hoàn chỉnh, thống kê, bảo quản và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định;

+ 100% đơn vị xây dựng công cụ quản lý tài liệu lưu trữ trên máy tính.

2.3. Xây dựng đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ

Xây dựng đội ngũ công chức, viên chức đảm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ đủ về số lượng, đảm bảo về chất lượng; có đạo đức, phẩm chất tốt, có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và kỹ năng chuyên nghiệp đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ công tác và phát triển của ngành văn thư, lưu trữ.

2.4. Hệ thống cơ sở vật chất

- Giai đoạn 2020 - 2025:



+ Kho lưu trữ UBND quận nằm trong trụ sở cơ quan, đáp ứng đầy đủ yêu cầu kỹ thuật, trang thiết bị hiện đại để lưu trữ và bảo quản hồ sơ, tài liệu theo quy định và có phòng đọc để khai thác sử dụng tài liệu;

+ Kho lưu trữ UBND phường: 100% UBND các phường cải tạo, bố trí phòng kho lưu trữ nằm trong trụ sở cơ quan, có diện tích tối thiểu 20m² và đáp ứng đầy đủ yêu cầu kỹ thuật, trang thiết bị để thực hiện lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định;

+ Kho Lưu trữ các trường công lập: 100% đơn vị bố trí tủ, phòng kho lưu trữ để bảo quản tài liệu lưu trữ, trong đó có 50% đơn vị bố trí kho Lưu trữ để bảo quản tài liệu, diện tích tối thiểu 20m² và đáp ứng đầy đủ yêu cầu kỹ thuật, trang thiết bị để lưu trữ và bảo quản hồ sơ, tài liệu theo quy định.

- Giai đoạn 2026 - 2030:

+ Kho lưu trữ UBND phường: 100% đơn vị kho lưu trữ có phòng đọc để khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ;

+ Kho Lưu trữ các trường công lập: 100% đơn vị bố trí phòng kho Lưu trữ đủ diện tích, lắp đặt trang thiết bị đáp ứng đầy đủ yêu cầu kỹ thuật để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ;

2.5. Ứng dụng công nghệ thông tin

- Giai đoạn 2020 - 2025:

+ Thực hiện việc số hoá văn bản đối với toàn bộ văn bản đi - đến tại quận và các đơn vị; kết nối đồng bộ với phần mềm Quản lý hồ sơ công việc của Thành phố. Tạo sổ, in sổ thực hiện trên phần mềm. Sử dụng phần mềm cơ sở dữ liệu lưu trữ vào quản lý, lưu trữ tài liệu trong các cơ quan, đơn vị của quận;

+ Tạo kho thư viện điện tử lưu trữ các tài liệu chuyên ngành, văn bản phục vụ hoạt động chuyên môn của các đơn vị. Đăng tải văn bản tải trên Cổng thông tin điện tử quận, phường phục vụ nhu cầu tra cứu, tìm hiểu thông tin của các tổ chức, cá nhân.

+ Tiếp tục phát triển phần mềm điều hành tác nghiệp hỗ trợ hoạt động chỉ đạo, điều hành của Thường trực HĐND, UBND quận, theo dõi kết quả thực hiện các ý kiến kết luận chỉ đạo của UBND quận.

- Giai đoạn 2026 - 2030: Nâng cấp phần mềm công tác văn thư, phần mềm cơ sở dữ liệu trên địa bàn toàn quận.

III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

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

- Trên cơ sở quy định của pháp luật và yêu cầu thực tiễn, tiến hành rà soát xây dựng và ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ để thực hiện thống nhất trên địa bàn quận, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ quản lý, điều hành duy trì hoạt động cơ quan, tổ chức được thông suốt; quản lý, bảo quản, tổ chức sử dụng tài liệu văn thư, tài liệu lưu trữ đúng mục đích;

- Bố trí đủ nhân lực để thực hiện công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ; đổi mới phương pháp quản lý, nâng cao hiệu lực và hiệu quả hoạt động của

bộ máy quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ, đảm bảo đủ nhân lực làm văn thư, lưu trữ theo vị trí việc làm trong các đơn vị;

- Đổi mới hoạt động công tác kiểm tra về công tác văn thư, lưu trữ, công tác quản lý tài liệu lưu trữ; công tác thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; công tác bảo quản, tổ chức, sử dụng tài liệu lưu trữ; công tác giao nộp tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử; thường xuyên hướng dẫn, kiểm tra việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

2. Nâng cao nhận thức về vai trò của công tác văn thư, lưu trữ

- Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến quán triệt các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ, công chức, viên chức, các tầng lớp nhân dân về vai trò, vị trí, tầm quan trọng, ý nghĩa của công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ; khẳng định 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;

- Tuyên truyền vận động các cá nhân, gia đình, dòng họ trong việc bảo quản, hiến tặng tài liệu có giá trị, tài liệu lưu trữ quý hiếm cho Lưu trữ lịch sử;

- Tăng cường đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, đạo đức nghề nghiệp cho đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo tiêu chuẩn của ngành văn thư, lưu trữ.

3. Ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ

- Triển khai đồng bộ, hiệu quả ứng dụng khoa học kỹ thuật và công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ theo từng giai đoạn và phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế, xã hội của quận.

- 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 việc bảo quản, quản lý lưu trữ thông tin số, tài liệu điện tử trên môi trường mạng theo quy định; phát triển nhân lực ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ theo hướng hiện đại, phục vụ công tác điều hành, tổ chức sử dụng tài liệu của cơ quan, đơn vị.

4. Đảm bảo cơ sở vật chất cho công tác Văn thư, Lưu trữ

- Xây dựng kế hoạch, bố trí kinh phí hàng năm đảm bảo nhu cầu về văn thư, lưu trữ; Đầu tư, nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị hiện đại cho công tác văn thư, lưu trữ; xây dựng, phát triển công tác văn thư, lưu trữ theo những mục tiêu, chỉ tiêu đặt ra; ưu tiên đầu tư hoàn thiện các phòng Kho lưu trữ đảm bảo đủ tiêu chuẩn kỹ thuật, an toàn, an ninh.

- Duy trì thường xuyên việc bảo quản, sưu tầm, phát hiện, thu thập, sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả tài liệu lưu trữ, tài liệu lưu trữ quý hiếm; chấm dứt tình trạng tài liệu bị tổn đơng, không được chỉnh lý khoa học.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị, Chủ tịch UBND các phường, Hiệu trưởng các trường công lập:

- Tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch của UBND Quận về công tác văn thư lưu trữ giai đoạn 2020 - 2025 và tầm nhìn đến 2030 đảm bảo nội dung và các chỉ tiêu đề ra theo từng giai đoạn.

- **UBND các phường và các trường công lập:** xây dựng kế hoạch công tác văn thư lưu trữ giai đoạn 2020 - 2025 và tầm nhìn đến 2030 phù hợp với điều kiện và tình hình thực tế của địa phương, đơn vị. Đăng tải công khai trên Cổng thông tin điện tử phường, trang thông tin điện tử của trường, **chậm nhất ngày 28/5/2019.**

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 vào công tác văn thư, lưu trữ;

- Phân công công chức, viên chức làm công tác văn thư lưu trữ phù hợp với yêu cầu và tình hình thực tế tại đơn vị; Thực hiện chế độ phụ cấp cho công chức, viên chức và người làm công tác lưu trữ theo quy định.

2. Văn phòng HĐND&UBND quận:

- Tổ chức hướng dẫn, đôn đốc, kiểm soát các đơn vị tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch của UBND Quận đối với lĩnh vực lưu trữ và ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư lưu trữ.

- Đề xuất UBND Quận các giải pháp thực hiện các chỉ tiêu về văn thư, lưu trữ theo từng giai đoạn, đáp ứng yêu cầu và chỉ đạo của Thành phố.

3. Phòng Nội vụ quận:

- Là đơn vị đầu mối về công tác quản lý nhà nước về văn thư lưu trữ tại quận, chủ trì, phối hợp với văn phòng HĐND&UBND quận tổ chức hướng dẫn, đôn đốc, kiểm soát các đơn vị tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch của UBND Quận đối với lĩnh vực văn thư và nghiệp vụ văn thư.

- Đề xuất UBND Quận các giải pháp thực hiện các chỉ tiêu về công tác văn thư lưu trữ theo từng giai đoạn, đáp ứng yêu cầu và chỉ đạo của Thành phố.

Trên đây là kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ giai đoạn 2020 - 2025, tầm nhìn đến năm 2030. UBND quận yêu cầu các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, đề nghị kịp thời báo cáo về UBND quận (qua phòng Nội vụ) để được hướng dẫn, giải quyết. /.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (chi cục VTLT);
- Đ/c Chủ tịch UBND quận;
- Các phòng, ban, đơn vị;
- UBND các phường;
- Các trường công lập;
- Lưu: VT, NV. (5)

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Đinh Thị Thu Hương