

KẾ HOẠCH

Công tác Văn thư, lưu trữ đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030 của UBND phường Mộ Lao

Thực hiện Quyết định số 7051/QĐ-UBND ngày 22/12/2016 của UBND Thành phố Hà Nội Quyết định phê duyệt Quy hoạch ngành Văn thư, lưu trữ thành phố Hà Nội đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030. UBND phường Mộ Lao ban hành Kế hoạch công tác Văn thư, lưu trữ đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030 như sau:

I. MỤC TIÊU.

1. Mục tiêu tổng quát:

- Định hướng sự phát triển của công tác Văn thư, lưu trữ đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030 góp phần cung cấp thông tin làm căn cứ để cơ quan, tổ chức xây dựng kế hoạch, cân đối, bổ sung các nguồn lực cho quá trình đầu tư phát triển đúng định hướng, góp phần thực hiện thành công chiến lược kinh tế xã hội của quận và thành phố;

- Tạo chuyên biến tích cực, hoạt động có hiệu quả nhiệm vụ quản lý nhà nước và các hoạt động sự nghiệp về công tác Văn thư, lưu trữ trước yêu cầu mới; Phát triển hài hòa, hợp lý giữa công tác Văn thư và công tác Lưu trữ nhằm phục vụ thiết thực cho sự phát triển kinh tế, xã hội của phường.

2. Mục tiêu cụ thể:

- Xây dựng và hoàn thiện hệ thống văn bản quy phạm pháp luật, 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 hóa, chuyên nghiệp hóa, tích cực hội nhập và phát triển;

- Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm công tác Văn thư, lưu trữ đảm bảo số lượng, đảm bảo tính chuyên nghiệp, hiệu quả;



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

- Ứng dụng khoa học công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu hiện đại hóa công tác Văn thư, lưu trữ;

- Thu tập, chỉnh lý các tài liệu còn tồn đọng; bổ sung tài liệu cho các Phòng còn thiếu, phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ;

- Thực hiện Suru tầm tài liệu lưu trữ quý hiếm trên địa bàn phường (giai đoạn 2015 – 2020) theo Đề án của Thành phố Hà Nội và Kế hoạch của Quận.

II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ CỤ THỂ:

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

- **Đến năm 2020:** 100% cơ quan 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 UBND phường; lập Danh mục hồ sơ hiện hành hàng năm;

- **Giai đoạn từ năm 2021 đến năm 2025:** 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 của cấp trên;

- **Giai đoạn từ năm 2026 đến năm 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 của cấp trên.

2. Các chỉ tiêu nghiệp vụ về công tác Văn thư, lưu trữ:

Cử các cán bộ, công chức, viên chức tham gia đầy đủ các buổi tập huấn nghiệp vụ công tác Văn thư, lưu trữ do UBND quận và UBND thành phố Hà Nội tổ chức.

a. Công tác Văn thư:

*** Đến năm 2020:**

+ 100% UBND phường thực hiện việc quản lý văn bản đi, văn bản đến theo quy định và triển khai sử dụng phần mềm quản lý văn bản đi, văn bản đến;

+ 100% cán bộ, công chức thực hiện việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ tài liệu vào bộ phận Lưu trữ của UBND phường theo quy định;

+ 100% UBND phường 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, kịp thời, thuận tiện và hiệu quả;

+ 50% UBND phường triển khai lập hồ sơ công việc trên môi trường mạng; 50% 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 sử dụng thư điện tử cho công việc.

**** Giai đoạn từ năm 2021 đến năm 2025:***

+ 70% UBND phường triển khai lập hồ sơ công việc trên môi trường mạng; 50% 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:***

+ 100% UBND phường triển khai lập hồ sơ công việc, giải quyết công việc và quản lý hồ sơ, tài liệu trên môi trường mạng; 60% 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.

b. Công tác lưu trữ

**** Đến năm 2020:***

60% tài liệu tại UBND phường được chỉnh lý hoàn chỉnh, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định; 50% UBND phường xây dựng công cụ quản lý tài liệu lưu trữ trên máy tính.

**** Giai đoạn từ năm 2021 đến năm 2025:***

+ 80% tài liệu tại UBND phường được chỉnh lý hoàn chỉnh, thống kê, bảo quản và tổ chức 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 từ năm 2026 đến năm 2030:***

+ 100% tài liệu tại UBND phường được chỉnh lý hoàn chỉnh, thống kê, bảo quản và tổ chức 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;



+ 100% UBND phường trang bị phần mềm cơ sở dữ liệu lưu trữ.

2. Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm công tác Văn thư – lưu trữ đảm bảo số lượng, đảm bảo tính chuyên nghiệp, hiệu quả

*** Đến năm 2020:**

+ Bố trí ít nhất 01 công chức Văn phòng – Thống kê làm công tác Văn thư, lưu trữ;

+ Về trình độ: 60% có trình độ đại học trở lên; 30% có trình độ cao đẳng, 5- 10% có trình độ trung cấp và 100% qua bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ công tác Văn thư, lưu trữ.

*** Giai đoạn từ năm 2021 đến năm 2025:**

+ Bố trí ít nhất 01 công chức Văn phòng – Thống kê làm công tác Văn thư, lưu trữ;

+ Về trình độ: 75% có trình độ đại học trở lên; 15 – 20% có trình độ cao đẳng, 5- 10% có trình độ trung cấp và 100% qua bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ công tác Văn thư, lưu trữ.

*** Giai đoạn từ năm 2026 đến năm 2030:**

+ Bố trí ít nhất 01 công chức Văn phòng – Thống kê làm công tác Văn thư, lưu trữ;

+ Về trình độ: 80% có trình độ đại học trở lên; 20% có trình độ cao đẳng và 100% qua bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ công tác Văn thư, lưu trữ.

3. Hệ thống cơ sở vật chất:

*** Đến năm 2020:**

+ Phòng, kho lưu trữ được cải tạo, bố trí phòng kho có đủ diện tích tối thiểu 20m², nằm trong trụ sở UBND phường, được lắp đặt trang thiết bị tối thiểu để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo quy định.

*** Giai đoạn từ năm 2021 đến năm 2025:**

+ Phòng, kho lưu trữ có đủ diện tích tối thiểu 20m², nằm trong trụ sở UBND phường, được lắp đặt trang thiết bị tối thiểu để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo quy định và có phòng đọc để khai thác sử dụng tài liệu

*** Giai đoạn từ năm 2026 đến năm 2030:**

+ Phòng, kho lưu trữ có đủ diện tích tối thiểu 20m², nằm trong trụ sở UBND phường, được lắp đặt trang thiết bị tối thiểu để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo quy định và có phòng đọc để khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

4. Ứng dụng công nghệ thông tin:

+ Đầu tư trang bị phương tiện kỹ thuật cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin đồng bộ và đảm bảo an ninh, an toàn mạng trong quá trình ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác Văn thư - lưu trữ;

+ Tiếp tục triển khai phần mềm quản lý Văn thư và điều hành tác nghiệp trong UBND phường; đẩy mạnh việc lập hồ sơ công việc trong môi trường mạng;

+ Tiếp tục triển khai phần mềm cơ sở dữ liệu lưu trữ vào quản lý, lưu trữ tài liệu tại UBND phường;

5. Bố trí kinh phí cho công tác Văn thư – lưu trữ:

Ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí cho công tác Văn thư – lưu trữ theo quy định phân cấp nhiệm vụ chi ngân sách của Thành phố. UBND phường chủ động xây dựng dự toán kinh phí cho hoạt động công tác Văn thư – lưu trữ theo quy định của Điều 39, Luật Lưu trữ để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Lãnh đạo UBND phường:

- Căn cứ Quyết định phê duyệt Quy hoạch ngành Văn thư, lưu trữ thành phố Hà Nội đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030 của UBND Thành phố Hà Nội và yêu cầu nhiệm vụ của UBND phường xây dựng Kế hoạch 5 năm, hàng năm để thực hiện các mục tiêu, chỉ tiêu nội dung công tác Văn thư – lưu trữ.

2. Bộ phận Văn phòng HĐND – UBND phường:

- Là đầu mối tham mưu xây dựng Kế hoạch công tác Văn thư – lưu trữ 5 năm, hàng năm của UBND phường; tổ chức triển khai thực hiện; hướng dẫn, đôn đốc các ban, ngành, bộ phận có liên quan trong việc thực hiện Kế hoạch;

- Tham mưu xây dựng báo cáo tổng hợp công tác Văn thư – lưu trữ định kỳ và đột xuất theo chỉ đạo của cấp trên

3. Bộ phận Tài chính – kế toán:

- Có trách nhiệm xây dựng dự toán kinh phí cho hoạt động công tác Văn thư – lưu trữ theo quy định của Điều 39, Luật Lưu trữ để trình Lãnh đạo UBND phường và cấp có thẩm quyền cấp trên phê duyệt theo quy định.

4. Các ban, ngành, bộ phận chuyên môn thuộc UBND phường có trách nhiệm

- Tuân thủ quy chế, quyết định đã được phân công. Nghiêm túc, chủ động triển khai thực hiện công tác Văn thư - lưu trữ theo đúng nội dung kế hoạch và các quy định pháp luật liên quan đến công tác này.

Trên đây là Kế hoạch công tác Văn thư – lưu trữ đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030 của UBND phường Mộ Lao. Yêu cầu các ban, ngành, bộ phận có liên quan nghiêm túc, triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND quận Hà Đông
 - Phòng Nội vụ quận
 - ĐU, HĐND, UBND phường
 - Ban, ngành, bộ phận (để th/h);
 - Lưu: VT.
- (để b/c);



Phùng Chí Tâm