

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 02/2014/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 01 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt 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 giai đoạn 2014 - 2020

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Quyết định số 579/QĐ-BNV ngày 27 tháng 6 năm 2012 của Bộ Nội vụ về việc phê duyệt quy hoạch ngành Văn thư Lưu trữ đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030;

Căn cứ Quyết định số 22/2011/QĐ-UBND ngày 14 tháng 5 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Kế hoạch thực hiện nghị quyết Đại hội Đảng bộ Thành phố lần thứ IX về Chương trình nâng cao chất lượng nguồn nhân lực của Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2011 - 2015;

Căn cứ Quyết định số 1261/QĐ-UBND ngày 14 tháng 3 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật năm 2013;

Căn cứ Quyết định số 5131/QĐ-UBND ngày 04 tháng 10 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt Kế hoạch triển khai thi hành Luật Lưu trữ;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 845/TTr-SNV ngày 21 tháng 10 năm 2013,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay phê duyệt 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 giai đoạn 2014 - 2020.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tư pháp, Giám đốc các Sở, ban, ngành Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Hứa Ngọc Thuận

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

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 giai đoạn 2014 - 2020

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2014/QĐ-UBND
ngày 13 tháng 01 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố)*

Thực hiện Luật Lưu trữ và Quyết định số 579/QĐ-BNV ngày 27 tháng 6 năm 2012 của Bộ Nội vụ về việc phê duyệt Quy hoạch ngành Văn thư Lưu trữ đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030; Ủy ban nhân dân Thành phố xây dựng “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 giai đoạn 2014 - 2020”, cụ thể như sau:

A. THỰC TRẠNG TRÌNH ĐỘ ĐỘI NGŨ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC NGÀNH VĂN THƯ, LƯU TRỮ THÀNH PHỐ

I. VỀ SỐ LƯỢNG VÀ CHẤT LƯỢNG ĐỘI NGŨ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC NGÀNH VĂN THƯ, LƯU TRỮ THÀNH PHỐ

Theo số liệu khảo sát năm 2012, số lượng và chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ được thống kê, tổng hợp như sau (Phụ lục I kèm theo):

1. Số lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức

Tổng số cán bộ, công chức, viên chức: 3.545 người, trong đó:

- a) Chi cục Văn thư - Lưu trữ: 27 người, nữ 07 người, tỷ lệ 25,9%.
- b) Tại sở, ban, ngành, cơ quan sự nghiệp thuộc Thành phố: Tổng số 834 người, nữ 568 người, tỷ lệ 78,8%.
- c) Tại quận, huyện: 2.235 người, nữ 1.763 người, tỷ lệ 78,8%.
- d) Tại doanh nghiệp nhà nước: 449 người; nữ 340 người, tỷ lệ 75,7%.

2. Chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức

Trình độ chuyên môn khác và chuyên ngành văn thư, lưu trữ, cụ thể như sau:

a) Tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ:

- Trình độ chuyên môn khác: Thạc sỹ 01 người; Đại học 18 người; Trung cấp 01 người và 01 người tốt nghiệp phổ thông.

- Trình độ chuyên ngành văn thư, lưu trữ (6 người): Đại học 04 người, tỷ lệ 14,81%, Trung cấp 02 người, tỷ lệ 0,74%.

b) Tại quận, huyện: 2.235 người, trong đó:

- Trình độ chuyên môn khác: Thạc sỹ 02 người; Đại học 537 người; Cao đẳng 138 người; Trung cấp 508 người; Sơ cấp 489 người; Bồi dưỡng 493 người.

- Trình độ chuyên ngành văn thư, lưu trữ: Đại học 25 người, tỷ lệ 1,1%, Trung cấp 178 người, tỷ lệ 8,0%, Sơ cấp 43 người, tỷ lệ 1,9%, Bồi dưỡng 512 người, tỷ lệ 12,2%.

c) Tại sở, ban, ngành, cơ quan sự nghiệp thuộc Thành phố: 834 người, trong đó:

- Trình độ chuyên môn khác: Thạc sỹ 04 người; Đại học 313 người; Cao đẳng 86 người; Trung cấp 54 người; Sơ cấp 143 người; Bồi dưỡng 136 người.

- Trình độ chuyên ngành văn thư, lưu trữ: Đại học 18 người, tỷ lệ 3,0%, Trung cấp 70 người, tỷ lệ 21,3%, Bồi dưỡng 210 người, tỷ lệ 4,8%.

d) Tại doanh nghiệp nhà nước: 449 người, trong đó:

- Trình độ chuyên môn khác: Đại học 145 người; Cao đẳng 30 người; Sơ cấp 141 người; Bồi dưỡng 88 người.

- Trình độ chuyên ngành văn thư, lưu trữ: Đại học 09 người, tỷ lệ 2,0%, Trung cấp 20 người, tỷ lệ 4,5%; Sơ cấp 06 người, tỷ lệ 1,3%; Bồi dưỡng 17 người, tỷ lệ 3,8%.

II. KẾT QUẢ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG TỪ NĂM 2009 - 2013

Thực hiện Thông tư số 02/2010/TT-BNV ngày 28 tháng 4 năm 2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của tổ chức văn thư, lưu trữ Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các cấp; Căn cứ Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước hàng năm của Thành phố; Từ năm 2009 đến nay, Sở Nội vụ đã tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cho 1.085 cán bộ, công chức, viên chức ngành văn thư, lưu trữ cụ thể như sau:

- Phối hợp với Trường Trung cấp Văn thư Lưu trữ Trung ương tổ chức 02 lớp Trung cấp văn thư, lưu trữ cho 140 người.

- Cử 04 cán bộ, công chức tham dự học tại Trường Đại học Khoa học xã hội và Nhân văn, ngành Lưu trữ học và Quản trị Văn phòng (Văn bằng 2).

- Tổ chức bồi dưỡng tập huấn cho 941 người.

III. NHẬN XÉT

1. Thuận lợi

Tổ chức bộ máy ngành văn thư, lưu trữ được kiện toàn, đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức ngành văn thư, lưu trữ được tăng cường về số lượng và chất lượng, bước đầu đi vào tính chuyên nghiệp, công tác chuyên môn, nghiệp vụ từng bước đi vào nề nếp, ổn định và phát triển.

Công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức được lãnh đạo quan tâm triển khai thực hiện có hiệu quả; công tác chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ được tăng cường đã tạo được sự chuyển biến tích cực trong nhận thức của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

2. Khó khăn

Nhận thức của lãnh đạo một số cơ quan, tổ chức về vai trò, vị trí ngành văn thư, lưu trữ chưa đúng mức; điều kiện làm việc, biên chế nhân sự, chính sách chế độ chưa phù hợp; đời sống của cán bộ, công chức, viên chức ngành văn thư, lưu trữ còn nhiều khó khăn nên đa số chưa an tâm công tác.

Đa số cán bộ, công chức, viên chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ là kiêm nhiệm, không ổn định, thường xuyên biến động, trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ văn thư, lưu trữ chưa đáp ứng yêu cầu. Cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ thường được bố trí cán bộ trẻ, chưa có kinh nghiệm, nên hiệu quả việc thực hiện nghiệp vụ chưa cao; đa số cán bộ, công chức, viên chức thực hiện công tác lập hồ sơ, nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, chỉnh lý, bảo quản, sử dụng và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ chưa đúng quy định.

Cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ được đào tạo chuyên ngành chiếm tỷ lệ rất ít, cán bộ được phân công phụ trách công tác văn thư, lưu trữ đa số có nghiệp vụ, chuyên môn trái ngành hoặc chỉ qua các lớp bồi dưỡng ngắn hạn. Trong khi đó, yêu cầu cán bộ phụ trách lĩnh vực văn thư, lưu trữ phải ít nhất có trình độ Trung cấp văn thư, lưu trữ.

B. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC NGÀNH VĂN THƯ, LƯU TRỮ TỪ NAY ĐẾN NĂM 2020

Căn cứ Luật Lưu trữ (Luật số 01/2011/QH13) được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII, kỳ họp thứ 2 thông qua ngày 11 tháng 11 năm

2011; Quyết định số 579/QĐ-BNV ngày 27 tháng 6 năm 2012 của Bộ Nội vụ về việc phê duyệt Quy hoạch ngành Văn thư Lưu trữ đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030; Chỉ thị số 19/2010/CT-UBND ngày 24 tháng 9 năm 2010 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về tăng cường công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh; Quyết định số 5131/QĐ-UBND ngày 04 tháng 10 năm 2012 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt kế hoạch triển khai thi hành Luật Lưu trữ.

Ủy ban nhân dân Thành phố xác định mục tiêu, nhiệm vụ và biện pháp thực hiện đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức ngành văn thư, lưu trữ Thành phố từ nay đến năm 2020 như sau:

I. MỤC TIÊU

Trang bị đầy đủ kiến thức và kỹ năng về quản lý nhà nước và nghiệp vụ theo tiêu chuẩn cán bộ, công chức, viên chức; từng bước hoàn thiện, chuẩn hóa đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức theo từng chức danh tại các cơ quan, tổ chức, các hội quần chúng và doanh nghiệp nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; tạo sự chuyển biến cơ bản trong nhận thức đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức về công tác văn thư, lưu trữ mang tính chuyên nghiệp, có đạo đức, phẩm chất tốt, đủ số lượng, đảm bảo chất lượng, có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ nhằm nâng cao năng lực và khả năng xây dựng, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ trước mắt và lâu dài, góp phần thực hiện thành công chiến lược phát triển kinh tế - xã hội của Thành phố trong những năm tiếp theo.

II. ĐỐI TƯỢNG ĐÀO TẠO

1. Cán bộ, công chức, viên chức làm công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ ở các Sở, ngành, quận, huyện và cán bộ không chuyên trách, kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ ở xã, phường, thị trấn;

2. Cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ các đơn vị sự nghiệp, các doanh nghiệp nhà nước, tổ chức hội quần chúng các cấp.

III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

Căn cứ yêu cầu về số lượng, chất lượng và tiêu chuẩn từng chức danh cán bộ, công chức, viên chức ngành văn thư, lưu trữ Thành phố giai đoạn 2014 - 2020; phấn đấu đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức ngành văn thư, lưu trữ Thành phố đạt các chỉ tiêu như sau (Phụ lục II kèm theo):

1. Yêu cầu về số lượng, chất lượng cán bộ, công chức, viên chức ngành văn thư, lưu trữ:

a) Về số lượng

Đến năm 2020, tiến hành kiện toàn bộ máy tổ chức ngành văn thư, lưu trữ Thành phố để số lượng cán bộ, công chức, viên chức cần có là 4.100 người (tăng 555 người) chia ra:

- Chi cục Văn thư - Lưu trữ: 150 người (tăng 123 người); trong đó:

+ Trung tâm Lưu trữ Thành phố: 120 người

+ Chi cục Văn thư - Lưu trữ: 30 người

- Sở, ban, ngành: 900 người (tăng 66 người);

- Quận, huyện: 2.300 người (tăng 65 người);

- Doanh nghiệp: 650 người (tăng 201 người);

- Hội quần chúng: 100 người (tăng 100 người).

b) Về chất lượng

- Có 100% cán bộ, công chức làm công tác quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Phòng Nội vụ các quận huyện, cán bộ phụ trách văn thư, lưu trữ tại các Sở ngành và cán bộ lãnh đạo quản lý nghiệp vụ của Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ có trình độ đại học;

- Có 50% công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các Sở ngành, quận huyện, phường xã, thị trấn và 100% viên chức nghiệp vụ của Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ có trình độ trung cấp hoặc cao đẳng;

- Có 100% công chức, viên chức chuyên trách, kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, các hội quần chúng, doanh nghiệp nhà nước có trình độ sơ cấp;

- Bồi dưỡng ngắn hạn cho 100% công chức, viên chức mới tuyển dụng, chưa được đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, các hội quần chúng, doanh nghiệp nhà nước.

2. Chỉ tiêu đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức:

a) Trình độ Đại học: 106 người, trong đó chuyên ngành khác: 20 người;

b) Trình độ Trung cấp: 788 người;

c) Trình độ sơ cấp: 2.257 người;

d) Bồi dưỡng tập huấn ngắn hạn: 472 người.

3. Xây dựng, bổ sung một số chính sách, chế độ trong công tác đào tạo, bồi dưỡng; việc tuyển dụng, bố trí, sử dụng, đãi ngộ đối với đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ các cấp của Thành phố.

IV. NỘI DUNG ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

1. Kiến thức và kỹ năng quản lý nhà nước và nghiệp vụ chuyên ngành văn thư, lưu trữ cho từng chức danh cán bộ, công chức, viên chức phụ trách và trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ các cấp thuộc Thành phố.

2. Đào tạo kỹ sư, thạc sỹ tin học, điện tử... phục vụ cho việc vận hành, quản lý, khai thác hồ sơ, tài liệu và các chương trình phần mềm ứng dụng trong công tác quản lý nhà nước ở Chi cục Văn thư - Lưu trữ và điều hành Trung tâm Lưu trữ lịch sử của Thành phố.

V. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

1. Tiến hành rà soát, đánh giá lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức ngành văn thư, lưu trữ Thành phố; thực hiện đào tạo, bồi dưỡng theo chức danh cán bộ, công chức, viên chức. Ưu tiên đào tạo, bồi dưỡng cán bộ quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ các cấp; cán bộ, công chức công tác tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ và Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố đủ sức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Đa dạng hóa các loại hình bồi dưỡng, xây dựng các nội dung, chương trình phù hợp với từng nhóm đối tượng khác nhau.

3. Nâng cao chất lượng bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ; đổi mới nội dung, phương pháp giảng dạy.

4. Thành lập Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố và giao Trung tâm thực hiện chức năng, nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức tại các cơ quan, tổ chức thuộc Thành phố và đầu tư kinh phí cần thiết cho Trung tâm để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

5. Kết hợp chặt chẽ giữa tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng với quy hoạch và xây dựng chính sách, sử dụng, đãi ngộ cán bộ, công chức, viên chức ngành văn thư, lưu trữ của Thành phố.

Từ năm 2021 trở về sau, nhân sự được tuyển dụng vào làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức thuộc Thành phố đều phải có trình độ nghiệp vụ văn thư,

lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định; ưu tiên tuyển chọn học sinh, sinh viên tốt nghiệp từ các trường đào tạo nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ.

6. Xây dựng và bổ sung chế độ, chính sách về đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức, viên chức làm công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức thuộc Thành phố.

VI. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí để thực hiện kế hoạch được trích từ nguồn ngân sách nhà nước hàng năm dành cho đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, dự kiến như sau:

1. Tổng kinh phí thực hiện: 15.411.000.000 đồng, gồm:

a) Giai đoạn 2014 - 2015: 8.408.000.000 đồng

Trong đó:

+ Ngân sách Thành phố 100%: 1.400.000.000 đồng;

+ Ngân sách Thành phố hỗ trợ 50%: 1.800.000.000 đồng;

+ Ngân sách địa phương: 5.208.000.000 đồng.

b) Giai đoạn 2016 - 2020: 7.003.000.000 đồng

Trong đó:

+ Ngân sách Thành phố 100%: 468.000.000 đồng;

+ Ngân sách Thành phố hỗ trợ 50%: 1.232.000.000 đồng;

+ Ngân sách địa phương: 5.303.000.000 đồng.

2. Nguồn kinh phí:

a) Ngân sách Thành phố:

- Chi 100% kinh phí đào tạo trình độ đại học cho cán bộ, công chức làm công tác quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ; Phòng Nội vụ các quận, huyện; cán bộ phụ trách văn thư, lưu trữ tại các Sở, ngành; cán bộ, công chức, viên chức nghiệp vụ của Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ gồm 106 người với tổng kinh phí là 1.868.000.000 đồng;

- Chi 50% kinh phí đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các Sở, ngành, quận, huyện, phường, xã, thị trấn gồm 788 người với tổng kinh phí là 3.032.000.000 đồng.

b) Ngân sách của địa phương, đơn vị:

- Chi 50% kinh phí đào tạo trung cấp, cao đẳng cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các Sở, ngành, quận, huyện, phường, xã, thị trấn gồm 788 người với tổng kinh phí là 3.032.000.000 đồng.

- Chi 100% kinh phí để đào tạo trình độ sơ cấp và bồi dưỡng nghiệp vụ ngắn hạn cho công chức, viên chức chuyên trách, kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, các hội quần chúng, doanh nghiệp nhà nước gồm 2.729 người với tổng kinh phí là 7.479.000.000 đồng.

(Kèm theo Chỉ tiêu đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ giai đoạn 2014 - 2020).

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Sở Nội vụ

a) Theo dõi, hướng dẫn và đánh giá quá trình thực hiện Đề án này để báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố định kỳ. Tổ chức sơ kết giai đoạn 1 vào năm 2015 và tổng kết vào năm 2020;

b) Xây dựng kế hoạch, tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ và thống nhất quản lý nội dung, chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng về văn thư, lưu trữ đối với cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ các cấp;

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức thuộc thành phố xây dựng và triển khai kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức; phối hợp với các sở, ngành liên quan xây dựng, ban hành các văn bản để trình cấp có thẩm quyền ban hành theo quy định của pháp luật;

d) Chủ trì, phối hợp với các trường của Thành phố và Trung ương xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn tài liệu bồi dưỡng cho cán bộ, công chức làm công tác văn thư, lưu trữ;

đ) Lập dự toán kinh phí hàng năm và thanh toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng gửi Sở Tài chính trình Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định;

e) Xây dựng phương án thành lập Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao sau khi trụ sở xây dựng hoàn thành đưa vào sử dụng;

g) Chủ trì, phối hợp với các Sở, ngành, quận, huyện có liên quan nghiên cứu kiện toàn bộ máy tổ chức, quy hoạch đội ngũ cán bộ, công chức; xây dựng hoặc đề xuất bổ sung chế độ, chính sách trong việc đào tạo, bồi dưỡng, việc tuyển dụng, bố trí, sử dụng, đãi ngộ đối với cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức thuộc Thành phố, trình Ủy ban nhân dân Thành phố.

h) Chủ trì, phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; các Trường nghiệp vụ văn thư, lưu trữ để định hướng cho học sinh các Trường Trung học cơ sở, Trung học phổ thông theo học ngành văn thư, lưu trữ, tổ chức dạy nghề, tuyển dụng, giới thiệu nhân sự về các cơ quan, tổ chức bố trí làm công tác văn thư, lưu trữ.

2. Sở Tài chính

a) Căn cứ khả năng ngân sách nhà nước, nhu cầu đào tạo hàng năm phối hợp Sở Nội vụ xây dựng dự toán chi ngân sách cho việc đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt;

b) Phối hợp với Sở Nội vụ và Sở, ngành, quận, huyện có liên quan nghiên cứu xây dựng hoặc đề xuất bổ sung chế độ, chính sách trong việc đào tạo, bồi dưỡng, việc tuyển dụng, bố trí, sử dụng, đãi ngộ đối với cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức thuộc Thành phố, trình Ủy ban nhân dân Thành phố.

3. Sở Giáo dục và Đào tạo

Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ nghiên cứu xây dựng quy hoạch, hướng nghiệp, đào tạo, dạy nghề cho học sinh Trung học cơ sở, Trung học phổ thông theo học ngành văn thư, lưu trữ để bổ sung cho các cơ quan, tổ chức thuộc Thành phố.

4. Ủy ban nhân dân quận, huyện

a) Cân đối, bố trí ngân sách nhà nước tại địa phương, bảo đảm kinh phí thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ của địa phương hàng năm theo quy định;

b) Chỉ đạo Phòng Nội vụ xây dựng kế hoạch kiện toàn bộ máy tổ chức, đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ vào công tác quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức của địa phương hàng năm và 5 năm; phối hợp với Sở Nội vụ, Trung tâm bồi dưỡng Chính trị của địa phương trong việc tổ chức bồi dưỡng về công tác văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại địa phương theo thẩm quyền. Tạo điều kiện cho cán

bộ, công chức, viên chức trực thuộc tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng đủ số lượng, đảm bảo chất lượng theo quy định.

c) Chủ trì, phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; các Trường nghiệp vụ văn thư, lưu trữ để định hướng cho học sinh các Trường Trung học cơ sở, Trung học phổ thông theo học ngành văn thư, lưu trữ, tổ chức dạy nghề, tuyển dụng, giới thiệu nhân sự về các cơ quan, tổ chức bố trí làm công tác văn thư, lưu trữ.

5. Trách nhiệm của các sở, ban, ngành và các cơ quan, tổ chức khác thuộc Thành phố

a) Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức theo thẩm quyền;

b) Kiện toàn bộ máy tổ chức, biên chế nhân sự đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức đủ sức hoàn thành nhiệm vụ được giao;

c) Cân đối, bảo đảm kinh phí thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị hàng năm theo quy định. Tạo điều kiện cho cán bộ, công chức, viên chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng đủ số lượng, đảm bảo chất lượng theo quy định.

II. THỜI GIAN THỰC HIỆN

Từ năm 2014 đến năm 2020, cuối quý III hàng năm, Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng năm sau cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị Lãnh đạo các cơ quan liên quan báo cáo Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, giải quyết./.

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

Hứa Ngọc Thuận

Phụ lục I
BẢNG THỐNG KÊ TRÌNH ĐỘ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
VĂN THƯ, LƯU TRỮ

*(Kèm theo 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 giai đoạn 2014 - 2020)*

Số TT	Đơn vị	Tổng số	Giới tính		Số lượng được đào tạo		Tỷ lệ %	Trình độ chuyên môn							
			Nam	Nữ	TS	Chuyên ngành VTLT		ĐH		Cao đẳng, TC		SC		BD	
								TS	Chuyên ngành VTLT	TS	Chuyên ngành VTLT	TS	Chuyên ngành VTLT	TS	Chuyên ngành VTLT
1	Chi cục VTLT	27	20	7	27	6	2,22	18	4	2	2	0	0	0	0
2	Quận-huyện	2235	472	1763	2235	760	3,40	562	25	646	178	532	43	495	514
3	Sở ngành, CQSN	834	266	568	834	298		331	18	210	70	143	0	150	210
4	Doanh nghiệp NN	449	109	340	449	52		154	9	50	20	147	6	98	17
Tổng số		3545	867	2678	3545	1116		1065	56	908	270	822	49	743	741

Phụ lục II
CHỈ TIÊU ĐÀO TẠO BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC NGÀNH VĂN THƯ, LƯU TRỮ
THÀNH PHỐ GIAI ĐOẠN 2014 - 2020

*(Kèm theo 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 giai đoạn 2014 - 2020)*

Số TT	Cơ quan, tổ chức	Tổng số CB. CCVC Hiện có đến 31/12/2012	Tổng số CB. CCVC Dự kiến đến năm 2020	Tổng số CB. CCVC cần bồi dưỡng	Yêu cầu về chất lượng CB. CCVC đến năm 2020						
					Tổng số CB. CCVC		Bồi dưỡng	Sơ cấp	Trung cấp	Đại học	
					Chuyên môn khác (CNTT)	Nghiệp vụ VTLT	Nghiệp vụ VTLT	Nghiệp vụ VTLT	Nghiệp vụ VTLT	Chuyên môn khác (CNTT)	Nghiệp vụ VTLT
1	CC VTLT	27	150	144	20	124	18	20	60	20	26
2	Sở, ban ngành	834	900	600	0	600	68	437	65	0	30
3	Doanh nghiệp	449	650	571	0	571	271	300	0	0	0
4	Quận, huyện	2.235	2.300	2.208	0	2.208	65	1.450	663	0	30
5	Hội quần chúng	0	100	100	0	100	50	50	0	0	0
	Tổng cộng	3.545	4.100	3.623	20	3.603	472	2.257	788	20	86

CHỈ TIÊU ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ VĂN THƯ - LƯU TRỮ
*(Kèm theo 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 giai đoạn 2014 - 2020)*

Đơn vị tính: Đồng

SỐ TT	TÊN LỚP HỌC	ĐỐI TƯỢNG	CHỈ TIÊU ĐÀO TẠO			
			Tổng số người	Thời gian	Dự kiến nguồn kinh phí thực hiện 1 khóa/người	Ghi chú
A	Giai đoạn 2014 - 2015				8.408.000.000	
I	Năm 2014				4.128.000.000	
					NSTP	KP các cơ quan, tổ chức
1	Lớp Cử nhân văn bằng 2 (vừa làm vừa học) ngành Lưu trữ học và QTVP (2014-2017)	CBCC làm công tác quản lý nhà nước về công tác VTLT tại Chi cục VTLT, Phòng Nội vụ các quận, huyện, cán bộ phụ trách VTLT tại các sở, ngành và cán bộ lãnh đạo quản lý nghiệp vụ của Trung tâm Lưu trữ thuộc Chi cục VTLT	30 người	3 năm, học 3 buổi tối trong tuần	540.000.000 (18.000.000đ/hv)	
2	Lớp Trung cấp VTLT (vừa làm vừa học) 2014-2016	CCVC trực tiếp làm công tác VTLT tại các Sở, ngành, quận, huyện, phường, xã, thị trấn và viên chức nghiệp vụ của Trung tâm Lưu trữ thuộc Chi cục VTLT	240 người	2 năm, tuần học 2 ngày	840.000.000 (7.000.000đ/hv)	840.000.000 (7.000.000đ/hv)

3	Lớp sơ cấp VTLT (3 tháng)	CCVC làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc	500 người	3 tháng tuần học 2 ngày		1.500.000.000 (3.000.000đ/hv)	
4	Lớp Bồi dưỡng nghiệp vụ VTLT	CCVC chuyên trách, kiêm nhiệm làm công tác VTLT tại các cơ quan, tổ chức nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, các hội quần chúng, DNNN	272 người	4 ngày		408.000.000 (1.500.000/hv)	
II	Năm 2015					4.280.000.000	
1	Lớp Cử nhân văn bằng 2 (vừa làm vừa học) ngành Lưu trữ học và QTVP (2015-2018)	CBCC làm công tác quản lý nhà nước về công tác VTLT tại Chi cục VTLT, Phòng Nội vụ các quận huyện, cán bộ phụ trách VTLT tại các sở, ngành và cán bộ lãnh đạo quản lý nghiệp vụ của Trung tâm Lưu trữ thuộc Chi cục VTLT	30 người	3 năm, học 3 buổi tối trong tuần		540.000.000 (18.000.000đ/hv)	
2	Lớp Cử nhân văn bằng 2 (vừa làm vừa học) ngành Công nghệ thông tin; phục chế tài liệu; điện; điện tử... (2015-2018)	Cán bộ công chức tại Trung tâm Lưu trữ thuộc Chi cục VTLT	20 người	3 năm, tuần học 2 ngày		320.000.000 (16.000.000đ/hv)	
3	Lớp Trung cấp VTLT (vừa làm vừa học) 2015-2017	CCVC trực tiếp làm công tác VTLT tại các Sở, ngành, quận, huyện, phường, xã, thị trấn và viên chức nghiệp vụ của Trung tâm Lưu trữ thuộc Chi cục VTLT	240 người	2 năm, tuần học 2 ngày (2015- 2017)		960.000.000 (8.000.000đ/hv)	960.000.000 (8.000.000đ/hv)
4	Lớp sơ cấp VTLT (3 tháng)	CCVC làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc	500 người	3 tháng, tuần học 2 ngày		1.500.000.000 (3.000.000đ/hv)	

B	Giai đoạn 2016 - 2020				7.003.000.000		
I	Năm 2016				2.928.000.000		
1	Lớp Cử nhân văn bằng 2 (vừa làm vừa học) ngành Lưu trữ học và QTVP (2016-2019)	CBCC làm công tác quản lý nhà nước về công tác VTLT tại Chi cục VTLT, Phòng Nội vụ các quận, huyện, cán bộ phụ trách VTLT tại các sở, ngành và cán bộ lãnh đạo quản lý nghiệp vụ của Trung tâm Lưu trữ thuộc Chi cục VTLT	26 người	3 năm, học 3 buổi tối trong tuần	468.000.000 (18.000.000đ/hv)		
2	Lớp Trung cấp VTLT (vừa làm vừa học) (2016-2018)	CCVC trực tiếp làm công tác VTLT tại các Sở, ngành, quận, huyện, phường, xã, thị trấn và viên chức nghiệp vụ của Trung tâm lưu trữ thuộc Chi cục VTLT	120 người	2 năm, tuần học 2 ngày	480.000.000 (8.000.000đ/hv)	480.000.000 (8.000.000đ/hv)	
3	Lớp sơ cấp VTLT (3 tháng)	CCVC làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc	500 người	3 tháng, tuần học 2 ngày		1.500.000.000 (3.000.000đ/hv)	
II	Năm 2017				2.600.000.000		
1	Lớp Trung cấp VTLT (vừa làm vừa học) 2017-2019	CCVC trực tiếp làm công tác VTLT tại các Sở, ngành, quận, huyện, phường, xã, thị trấn và viên chức nghiệp vụ của Trung tâm lưu trữ thuộc Chi cục VTLT	100 người	2 năm, tuần học 2 ngày	400.000.000 (8.000.000đ/hv)	400.000.000 (8.000.000đ/hv)	
2	Lớp sơ cấp VTLT (3 tháng)	CCVC làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc	500 người	3 tháng, tuần học 2 ngày		1.500.000.000 (3.000.000đ/hv)	

3	Lớp Bồi dưỡng nghiệp vụ VTLT	CCVC chuyên trách, kiêm nhiệm làm công tác VTLT tại các cơ quan, tổ chức nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, các hội quần chúng, DNNN	200 người	4 ngày		300.000.000 (1.500.000/hv)	
I	Năm 2018					1.475.000.000	
1	Lớp Trung cấp VTLT (vừa làm vừa học) 2018-2020	CCVC trực tiếp làm công tác VTLT tại các Sở, ngành, quận, huyện, phường, xã, thị trấn và viên chức nghiệp vụ của Trung tâm Lưu trữ thuộc Chi cục VTLT	88 người	2 năm, tuần học 2 ngày		352.000.000 (8.000.000đ/hv)	352.000.000 (8.000.000đ/hv)
2	Lớp sơ cấp VTLT (3 tháng)	CCVC làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc	257 người	4 ngày			771.000.000 (3.000.000đ/hv)
	Tổng cộng					4.900.000.000	10.511.000.000

* Ghi chú:

- Đào tạo trình độ Đại học tại Trường Đại học Khoa học xã hội và Nhân văn TP. HCM

- Đào tạo trình độ Trung cấp, Cao đẳng, sơ cấp, bồi dưỡng tại Trường Trung cấp Văn thư - Lưu trữ Trung ương