

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NAM

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

CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ
QUẢNG NAM

299 /KH-UBND

Quảng Nam, ngày 21 tháng 01 năm 2018

ĐẾN Số: 49
Ngày: 05/02/18
Chuyển:
Lưu hồ sơ số:

KẾ HOẠCH

Công tác văn thư, lưu trữ năm 2018

Thực hiện Công văn số 73/BNV-VTLTNN ngày 08/01/2018 của Bộ Nội vụ về phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 và căn cứ tình hình thực tế của địa phương, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2018, với các nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm tăng cường nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức về vai trò, vị trí của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị, địa phương; thực hiện đúng các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ;

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, địa phương. Kịp thời triển khai thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2018, góp phần phục vụ và nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước, thúc đẩy quá trình cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh.

2. Yêu cầu

Các cơ quan, đơn vị, địa phương căn cứ vào nội dung Kế hoạch này để chỉ đạo, tổ chức thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 tại cơ quan, đơn vị, địa phương mình; đồng thời ban hành Kế hoạch cụ thể để triển khai thực hiện.

II. NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYỀN

1. Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

a) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật hiện hành, văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ trên các phương tiện thông tin đại chúng, cổng thông tin điện tử các cơ quan, đơn vị, địa phương.

b) Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

- Sở Nội vụ tham mưu xây dựng, trình cấp có thẩm quyền ban hành hoặc ban hành các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

- Các cơ quan, đơn vị, địa phương tiếp tục sửa đổi, xây dựng hoặc ban hành mới các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ. Năm 2018 cần tập trung xây dựng: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2018; Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2018; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức; Kế hoạch thu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

c) Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Các cơ quan, đơn vị, địa phương bố trí công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ bảo đảm tiêu chuẩn ngạch chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định.

- Tăng cường công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ; quan tâm, tạo điều kiện cho người làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, địa phương (đặc biệt tại các xã, phường, thị trấn) tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng. Tập trung vào các nội dung: Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử theo quy định; hướng dẫn xây dựng bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu và việc lựa chọn tài liệu có giá trị để số hoá phục vụ quản lý và tra tìm nhanh chóng, hiệu quả.

- Thực hiện các chế độ phụ cấp trách nhiệm, độc hại cho công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

d) Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ

- Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại một số cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh. Tập trung kiểm tra các nội dung:

+ Tình hình thực hiện các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

+ Công tác văn thư: Soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, văn bản đến; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan (theo Danh mục hồ sơ; tình hình xây dựng Danh mục hồ sơ tại cơ quan, đơn vị, địa phương); quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan.

+ Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ (kho tàng, trang thiết bị và các biện pháp khác để bảo quản tài liệu lưu trữ); tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; huỷ tài liệu hết giá trị.

+ Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.

+ Bố trí kinh phí cho hoạt động lưu trữ.

+ Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

- Các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc cơ quan, địa phương mình.

e) Cấp chứng chỉ hành nghề lưu trữ và thực hiện việc quản lý, giám sát chất lượng hoạt động dịch vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, địa phương theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

2. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

Các cơ quan, đơn vị, địa phương tăng cường ứng dụng phần mềm Quản lý và điều hành văn bản Q.office vào công tác văn thư; phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ vào công tác lưu trữ; xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ quản lý và khai thác sử dụng tài liệu tại Lưu trữ cơ quan, đơn vị, địa phương mình.

3. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh

a) Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan

- Các cơ quan, đơn vị, địa phương xây dựng Kế hoạch và tổ chức thu hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong từ các phòng chuyên môn vào Lưu trữ cơ quan;
- Tổ chức chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu và huỷ tài liệu hết giá trị theo quy định;
- Bố trí kho lưu trữ đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật; tổ chức khai thác tài liệu lưu trữ có hiệu quả.

b) Quản lý tài liệu tại Lưu trữ lịch sử

- Sở Nội vụ có trách nhiệm xây dựng Kế hoạch thu tài liệu và hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;
- Thực hiện bảo quản an toàn và phát huy giá trị sử dụng của tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM 2018

Năm 2018, các cơ quan, đơn vị, địa phương tập trung các nhiệm vụ trọng tâm sau:

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương

a) Quán triệt, tổ chức triển khai thực hiện nghiêm Chi thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan và Công văn số 5910/UBND-NC ngày 30/10/2017 của UBND tỉnh về việc tăng cường công tác lập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

b) Tăng cường công tác chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ. Phấn đấu từ nay đến năm 2021, giải quyết dứt điểm tài liệu tồn đọng hình thành từ năm 2015 trở về trước.

c) Bố trí đủ kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ; đầu tư kinh phí cho việc xây mới, cải tạo, nâng cấp mở rộng kho lưu trữ đủ diện tích và các điều kiện bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ theo quy định tại Khoản 3, Mục II của Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ và Chỉ thị số 10/CT-UBND ngày 17/5/2016 của UBND tỉnh.

2. Sở Nội vụ

a) Tham mưu UBND tỉnh tổ chức Hội nghị sơ kết 05 năm thực hiện Luật Lưu trữ.

b) Chủ trì, phối hợp các cơ quan liên quan xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Đề án số hóa tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh, giai đoạn 2018-2023 và tổ chức thực hiện số hóa tài liệu theo lộ trình.

c) Tiếp tục kiểm tra, theo dõi, đôn đốc tiến độ thực hiện các Đề án: Chính lý tài liệu lưu trữ tồn đọng tại các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh; Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ tỉnh.

d) Phối hợp Sở Kế hoạch và Đầu tư, Ban Quản lý Dự án đầu tư xây dựng tỉnh và các cơ quan liên quan thúc đẩy tiến độ triển khai Dự án Kho Lưu trữ chuyên dụng tỉnh.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương căn cứ Kế hoạch này và tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, địa phương để chỉ đạo ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 và tổ chức thực hiện theo quy định; báo cáo kết quả thực hiện về Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư - Lưu trữ) trước ngày 01/12/2018.

2. Sở Tài chính có trách nhiệm tham mưu UBND tỉnh bố trí kinh phí cho các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh để thực hiện các hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định; kinh phí thực hiện các Đề án văn thư, lưu trữ đảm bảo đúng quy định hiện hành.

3. Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố cân đối ngân sách của địa phương để bố trí kinh phí cho các Phòng, Ban, đơn vị trực thuộc thực hiện các nhiệm vụ về văn thư, lưu trữ theo quy định.

4. Sở Nội vụ có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương tổ chức thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2018; định kỳ tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện về Bộ Nội vụ, Ủy ban nhân dân tỉnh theo đúng quy định.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2018; yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai thực hiện./. *28*

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- TT TU, TT HĐND tỉnh (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các Sở, Ban, ngành, Hội đoàn thể;
- UBND huyện, thị xã, thành phố;
- CPVP;
- Lưu: VT, HC-TC, NC.

D:\Dropbox\Ngọc Anh\Nam 2018\Nơi vu\Kế hoạch công tác Văn thư lưu trữ năm 2018 (TTr 154).doc

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đinh Văn Thu