

Số **253**/KH-UBND

Hà Nam, ngày **29** tháng 01 năm 2018

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 về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Cụ thể hóa phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 của Bộ Nội vụ phù hợp với tình hình thực tiễn của địa phương.

- Khẳng định vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ cũng như giá trị của tài liệu lưu trữ đối với hoạt động của các sở, ban, ngành, đoàn thể, Ủy ban nhân dân (UBND) các huyện, thành phố và các doanh nghiệp trên địa bàn (*sau đây gọi chung là các cơ quan, tổ chức*). Từ đó nâng cao ý thức, trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức trong công tác văn thư và việc lưu trữ, chỉnh lý tài liệu thuộc phạm vi quản lý. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.

- Giúp công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức thực hiện đúng quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

- Là cơ sở để các cơ quan, tổ chức trong tỉnh xây dựng và thực hiện kế hoạch về công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 đạt hiệu quả, đúng trọng tâm.

2. Yêu cầu

- Các cơ quan, tổ chức nghiêm túc thực hiện Kế hoạch của UBND tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ và xây dựng Kế hoạch của đơn vị mình để thực hiện theo đúng quy định.

II. NỘI DUNG

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

1.1. Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

Sở Nội vụ phối hợp với các cơ quan, tổ chức trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật, văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của ngành, cơ quan, tổ chức về công tác văn thư, lưu trữ đặc biệt là các quy định về

hình thành hồ sơ và phân loại, giao nộp hồ sơ trong quá trình giải quyết công việc. Việc tổ chức tuyên truyền phải được thực hiện thường xuyên, liên tục.

1.2. Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Sở Nội vụ tổ chức nghiệm thu công trình xây dựng kho Lưu trữ chuyên dụng của tỉnh và khẩn trương báo cáo UBND tỉnh bổ sung biên chế kiện toàn, sắp xếp tổ chức bộ máy của Trung tâm Lưu trữ lịch sử (theo Quyết định số 685/QĐ-UBND ngày 16/5/2017 của UBND tỉnh), đưa Trung tâm Lưu trữ lịch sử đi vào hoạt động có nề nếp, hiệu quả, đúng chức năng, nhiệm vụ.

- Các cơ quan, tổ chức tiếp tục sắp xếp, bố trí biên chế chuyên trách, bảo đảm tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ theo đúng quy định. Thực hiện đầy đủ chế độ phụ cấp trách nhiệm, độc hại, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ theo quy định.

- Các cơ quan, tổ chức tạo điều kiện cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ.

1.3. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

- Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ theo một số nội dung chủ yếu sau:

+ 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, giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan; Quản lý và sử dụng con dấu; Hình thành hồ sơ trong giải quyết công việc.

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

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

Thời gian thực hiện: Quý II năm 2018.

- Các cơ quan, tổ chức thường xuyên thực hiện công tác tự kiểm tra và kiểm tra đối với các cơ quan đơn vị thuộc và trực thuộc

2. Hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

2.1. Nghiệp vụ văn thư

- Các cơ quan, tổ chức cần tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư: Quản lý văn bản đi, văn bản đến, xử lý văn bản trên mạng, áp dụng các phần mềm trong quản lý văn bản.

- Các cơ quan, tổ chức cần yêu cầu các đơn vị, cá nhân khi giải quyết công việc phải hình thành hồ sơ giải quyết công việc gồm các bước như: mở hồ sơ, thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ.... và nộp hồ sơ vào lưu trữ theo đúng quy định.

- Các cơ quan, tổ chức xây dựng kế hoạch để thu tài liệu và hướng dẫn các đơn vị thuộc, trực thuộc chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để nộp vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định. Thời gian thực hiện: Quý I năm 2018

2. 2. Nghiệp vụ lưu trữ

a) Sở Nội vụ

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch tiếp nhận tài liệu lưu trữ lịch sử từ Văn phòng UBND tỉnh về Trung tâm Lưu trữ lịch sử

Thời gian thực hiện: Quý I năm 2018.

- Tiếp nhận tài liệu lưu trữ lịch sử từ các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu về Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh theo đúng quy định.

Thời gian thực hiện: Năm 2018.

- Tiếp tục triển khai kế hoạch thực hiện việc chỉnh lý tài liệu theo Đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng giai đoạn 2017-2020 đã được UBND tỉnh phê duyệt tại các đơn vị: Sở Văn hóa, Thể thao & Du lịch; Thanh tra tỉnh; Sở Công thương; Sở Y tế; Sở Xây dựng; Sở Giáo dục và Đào tạo.

Thời gian thực hiện: Quý II, III năm 2018.

- Đơn đốc, kiểm tra một số cơ quan, đơn vị thực hiện Kế hoạch số 2999/KH-UBND ngày 18/10/2017 của UBND tỉnh thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ.

Thời gian thực hiện: Quý II, III năm 2018.

- Tham mưu UBND tỉnh tổ chức Hội nghị Sơ kết 05 năm thực hiện Luật Lưu trữ.

Thời gian thực hiện: Theo hướng dẫn của Cục Văn thư – Lưu trữ Nhà nước.

b) Các cơ quan, tổ chức khác

- Xây dựng, lập Đề án chỉnh lý tài liệu đang bó gói, tồn đọng được hình thành từ năm 2015 trở về trước ở đơn vị theo Kế hoạch số 2999/KH-UBND ngày 18/10/2017 của UBND tỉnh thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ.

- Bố trí kinh phí để triển khai thực hiện Đề án có hiệu quả và 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 dựng mới, cải tạo, nâng cấp mở rộng kho lưu trữ đủ diện tích và các điều kiện bảo quản tài liệu theo quy định tại khoản 3, mục III của

Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng.

- Phối hợp với Sở Nội vụ bàn giao các tài liệu lưu trữ thuộc nguồn nộp lưu về Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh theo đúng quy định. Và thực hiện kế hoạch tiêu hủy tài liệu hết giá trị sau khi thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm triển khai thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công trong Kế hoạch và báo cáo kết quả thực hiện về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) theo quy định.

2. Căn cứ Kế hoạch của UBND tỉnh, các cơ quan, tổ chức xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 của từng đơn vị.

3. Giao Sở Nội vụ hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan tổ chức thực hiện và thường xuyên báo cáo kết quả thực hiện về UBND tỉnh.

Nơi nhận:

- Chủ tịch, PCT UBND tỉnh;
- Cục VTLT Nhà nước;
- Các sở, ban, ngành của tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Các cơ quan TW quản lý đóng trên địa bàn tỉnh;
- Các DN do Nhà nước làm chủ sở hữu đóng trên địa bàn tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

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



Bùi Quang Cầm