

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2018
trên địa bàn tỉnh Thanh Hoá

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. Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa 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

Nâng cao nhận thức, kiến thức, vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ; nâng cao nhận thức và trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương trong việc quản lý, chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; góp phần nâng cao hiệu quả công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ, góp phần khai thác, phát huy tối đa giá trị tài liệu lưu trữ.

2. Yêu cầu

Các Sở, ban, ngành và các huyện, thị xã, thành phố căn cứ Kế hoạch này và tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức, địa phương thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ; xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ đúng theo quy định của pháp luật hiện hành; đưa hoạt động thu thập, chỉnh lý, bảo quản, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ đạt hiệu quả.

II. NỘI DUNG TRIỂN KHAI

1. Nhiệm vụ thường xuyên

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

Các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ trên các phương tiện thông tin đại chúng, công thông tin điện tử: Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011, Chỉ 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, Lưu trữ lịch sử; Quyết định số 4115/2014/QĐ-UBND của UBND tỉnh về Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa và các văn bản hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ.

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

- Sở Nội vụ tham mưu cho UBND tỉnh rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới văn bản quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

- Các cấp, các ngành tổ chức rà soát, xây dựng, ban hành mới hoặc sửa đổi, bổ sung, thay thế kịp thời các văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ cho phù hợp với Luật Lưu trữ và các quy định của pháp luật hiện hành tại các cơ quan, tổ chức; Tập trung xây dựng Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ nộp vào Lưu trữ cơ quan; lựa chọn tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh (Chi cục Văn thư - Lưu trữ) theo quy định tại Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 và Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24/10/2011 của Bộ Nội vụ.

- Tiếp tục thực hiện Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. Đưa việc lập Hồ sơ công việc của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động vào Quy chế công tác văn thư, lưu trữ làm cơ sở bình xét thi đua, khen thưởng cuối năm tại đơn vị.

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

- Giao Sở Nội vụ kiểm tra các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố thực hiện: Tuyển dụng, bố trí biên chế bảo đảm tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 13/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức ngành lưu trữ và Thông tư số 14/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành văn thư;

- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố bố trí kinh phí để tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ. Tiếp tục tập trung vào các nội dung về lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; Quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng; Chính lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản, số hóa tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật cho cán bộ công chức, viên chức làm công tác lưu trữ đúng quy định hiện hành; quan tâm đến chế độ phụ cấp cho cán bộ kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị.

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

- Giao Sở Nội vụ xây dựng Kế hoạch kiểm tra, tổ chức thực hiện kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ trên phạm vi toàn tỉnh (nhất là đối với các đơn vị còn diễn ra tình trạng tài liệu tồn đọng, tích đống, bó gói); Thực hiện cấp chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

- Các cấp, các ngành phối hợp các đơn vị có liên quan, thành lập đoàn kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ đối với

các đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

đ) Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ: Yêu cầu các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố tiếp tục triển khai thực hiện văn bản số 822/HD-VTLTNN ngày 26 tháng 8 năm 2015 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước Hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng; văn bản số 169/HD-VTLTNN ngày 10 tháng 3 năm 2010 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước Hướng dẫn về xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ.

2. Nhiệm vụ trọng tâm năm 2018

a) Giám đốc, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố quán triệt, tổ chức triển khai thực hiện nghiêm Chỉ thị số 35/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ; bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ; đầu tư kinh phí cho việc chỉnh lý tài liệu nhằm giải quyết dứt điểm tài liệu tồn đọng, bó gói từ năm 2015 trở về trước tại các cơ quan, tổ chức;

b) Sở Nội vụ chỉ đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ tập trung thực hiện những nhiệm vụ sau:

- Tổ chức Hội nghị sơ kết 05 năm thực hiện Luật Lưu trữ, các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ phù hợp với từng đối tượng công chức, viên chức từ tỉnh đến cơ sở.

- Tiếp tục tham mưu cho Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh Đề án chỉnh lý tài liệu tích đọng tại các huyện, ngành theo tinh thần Chỉ thị số 35/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ; Xây dựng “Đề án quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ đến năm 2025, tầm nhìn đến năm 2035”; Xây dựng Kế hoạch thu tài liệu và hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh thực hiện giao nộp tài liệu trong năm 2018.

- Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thực hiện nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu; Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức đầu tư kinh phí cho việc xây mới, cải tạo, nâng cấp mở rộng kho lưu trữ để đủ diện tích và các điều kiện bảo quản an toàn tài liệu theo quy định tại Khoản 3, Mục III, Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ, chấm dứt tình trạng các cơ quan, tổ chức, địa phương không có kho bảo quản tài liệu lưu trữ.

- Thành lập đoàn kiểm tra, phân cụm kiểm tra chéo về công tác văn thư, lưu trữ tại các Sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh.

- Tham mưu cho UBND tỉnh báo cáo các bộ ngành Trung ương về việc tiếp tục triển khai đầu tư xây dựng Kho Lưu trữ chuyên dụng của tỉnh theo Quyết định số 1784/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

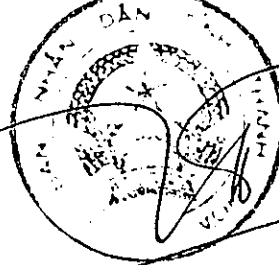
1. Giám đốc các sở, trưởng các ban, ngành, cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố căn cứ vào Kế hoạch này và chức năng, nhiệm vụ được giao, xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2018.

2. Sở Nội vụ chỉ đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh theo dõi, đơn đốc, kiểm tra các cơ quan, tổ chức, địa phương thực hiện các nhiệm vụ được giao; định kỳ tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện về UBND tỉnh và Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước./.

Nơi nhận:

- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước (b/c);
- Thường trực Tỉnh uỷ (b/c);
- Thường trực HĐND tỉnh (b/c);
- Chủ tịch UBND tỉnh (b/c);
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Sở, Ban, ngành, cơ quan, đơn vị cấp tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Chi cục Văn thư, Lưu trữ;
- Lưu: VT, THKH.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Thị Thìn