

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Thanh Hoá năm 2016

Thực hiện Công văn số 1302/VTLTNN-NVĐP ngày 18/12/2015 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc hướng dẫn phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2016 đối với các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2016, với các nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tăng cường hoạt động quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ nhằm phát huy hiệu lực, hiệu quả và giá trị của tài liệu lưu trữ. Đồng thời, nâng cao nhận thức và trách nhiệm của các cấp, các ngành về tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ; tạo bước chuyển biến tích cực, đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp, khoa học, đảm bảo đúng quy định của pháp luật.

2. Yêu cầu

Triển khai hoạt động văn thư, lưu trữ theo đúng quy định hiện hành của pháp luật và các văn bản hướng dẫn của Trung ương; đảm bảo xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ theo quy định, 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) Quản lý công tác văn thư, lưu trữ:

- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố tổ chức tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011, 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 Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, của tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ; bố trí kinh phí để tổ chức đào tạo, tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị.

- Về công tác tổ chức, cán bộ:

+ Sở Nội vụ tham mưu cho UBND tỉnh kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Văn thư – Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ theo đúng quy định tại Thông tư số 15/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ

Nội vụ về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; phòng Nội vụ thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

+ Các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố bố trí, sắp xếp lại vị trí việc làm của công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ, đảm bảo tiêu chuẩn ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức 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; 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; 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 theo đúng quy định hiện hành; quan tâm bố trí chế độ phụ cấp cho cán bộ kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị.

- 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 hiện hành tại các cơ quan, đơn vị:

+ Căn cứ vào Quyết định số 4115/2014/QĐ-UBND về Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa, xây dựng, sửa đổi, bổ sung Quy chế công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với cơ quan, đơn vị; đưa việc lập Hồ sơ công việc của công chức, viên chức vào Quy chế công tác văn thư, lưu trữ làm cơ sở bình xét thi đua, khen thưởng cuối năm tại đơn vị.

+ Ban hành Quy định về tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ cơ quan.

+ Ban hành Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử; Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức.

+ Xây dựng 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 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.

+ Ban hành văn bản triển khai thực hiện các nội dung về quản lý chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ.

- Kiểm tra, hướng dẫn thực hiện công tác văn thư, lưu trữ: Sở Nội vụ chỉ đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ phối hợp với Thanh tra Sở Nội vụ tổ chức kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị tập trung vào các nội dung sau:

+ Việc thực hiện tuyên truyền phổ biến Luật Lưu trữ; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh và các quy định, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh.

+ Công tác tổ chức, biên chế (về tổ chức: trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; về chế độ phụ cấp đối với công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ...).

+ Việc ban hành các văn bản chỉ đạo, quản lý về công tác văn thư, lưu trữ.

+ Thực hiện nghiệp vụ công tác văn thư: Soạn thảo và ban hành văn bản

theo Thông tư số 01/2011/TT- BNV ngày 19/9/2011 của Bộ Nội vụ; quản lý văn bản đi, quản lý văn bản đến; quản lý và sử dụng con dấu; lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

+ Thực hiện nghiệp vụ công tác lưu trữ: Việc xây dựng kế hoạch và tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; thống kê số lượng tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh, tài liệu chưa được chỉnh lý; tình trạng kho tàng, trang thiết bị bảo quản tài liệu; tổ chức khai thác tài liệu lưu trữ.

b) 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:

- 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.

- Xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ quản lý và khai thác sử dụng tài liệu.

- Tiếp tục triển khai việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008 vào công tác văn thư, lưu trữ.

- Nghiên cứu, đề xuất và triển khai thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học về văn thư, lưu trữ.

c) Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư và hoạt động lưu trữ:

Các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố chủ động bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ trong dự toán ngân sách hàng năm và chủ động sử dụng kinh phí vào các công việc sau đây:

- Tổ chức Hội nghị phổ biến, triển khai các văn bản mới về công tác văn thư, lưu trữ, công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ;

- Xây dựng, cải tạo, nâng cấp kho lưu trữ;

- Mua sắm thiết bị, phương tiện bảo quản và phục vụ việc sử dụng tài liệu lưu trữ;

- Thu mua, mua tài liệu lưu trữ quý, hiếm;

- Chính lý tài liệu;

- Thực hiện các biện pháp kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ;

- Tu bổ, lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ;

- Công bố, giới thiệu, trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ;

- Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ lưu trữ;

- Những hoạt động khác phục vụ hiện đại hóa công tác lưu trữ.

2. Nhiệm vụ trọng tâm năm 2016

a) Các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố thực hiện xây dựng Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị; yêu cầu cán bộ công chức,

viên chức thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ.

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

- Hướng dẫn thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố, hướng dẫn việc sử dụng kinh phí vào việc xây dựng Kho lưu trữ, mua sắm các trang thiết bị để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu theo quy định tại Khoản 3, Mục III, Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2007 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn về Kho lưu trữ chuyên dụng.

- Căn cứ Quyết định số 4688/QĐ-UBND ngày 25/12/2014 về phê duyệt chủ trương xây dựng dự án cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ lịch sử để thực hiện số hóa tài liệu vào Lưu trữ Lịch sử tỉnh.

- Tham mưu cho UBND tỉnh có văn bản 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, đơn vị cấp tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao, xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2016 bảo đảm phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị, địa phương; đồng thời, chỉ đạo các đơn vị trực thuộc xây dựng kế hoạch cụ thể để triển khai thực hiện; báo cáo kết quả thực hiện về Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư - Lưu trữ) theo định kỳ 6 tháng (trước ngày 15/6/2016) và năm (trước ngày 05/12/2016).

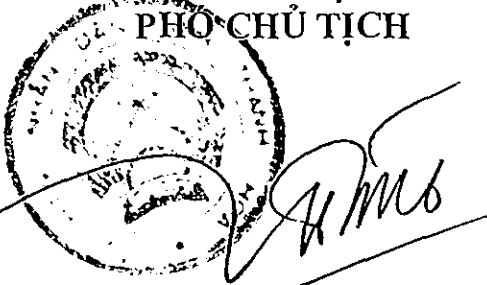
2. Sở Nội vụ chỉ đạo Chi cục Văn thư-Lưu trữ tỉnh theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị thực hiện các nhiệm vụ được giao; định kỳ tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện về UBND tỉnh và Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh về Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh, số điện thoại 0373.722.568; email: qlvtlt2014@gmail.com) để phối hợp, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước (b/c);
- Thường trực Tỉnh ủy (b/c);
- Thường trực HĐND tỉnh (b/c);
- Chủ tịch UBND tỉnh (b/c);
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành 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