

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2017

Thực hiện Công văn số 1313/VTLTNN-NVĐP ngày 01/12/2016 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc hướng dẫn phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 đối với các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2017, 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

Các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố 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) Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ:

Các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ năm 2011, Quyết định số 4115/2014/QĐ-UBND ngày 25/11/2014 của UBND tỉnh ban hành 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 trên các phương tiện thông tin đại chúng, công thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, địa phương.

b) Xây dựng ban hành văn bản về công tác văn thư, lưu trữ:

- Tập trung xây dựng Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan; Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Rà soát, sửa đổi, bổ sung Quy chế công tác văn thư, lưu trữ cơ quan, đơn vị, địa phương cho phù hợp với Quyết định số 4115/2014/QĐ-UBND ngày 25/11/2014 của UBND tỉnh. 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, địa phương.

- 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 (qua Chi cục 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 chuyển 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.

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

- Công tác tổ chức cán bộ: Giao Sở Nội vụ kiểm tra việc thực hiện công tác tuyển dụng, bố trí, sắp xếp người làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đúng tiêu chuẩn vị trí việc làm theo quy định tại Thông tư số 13/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 và Thông tư số 14/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ.

- Các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố bố trí kinh phí để tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên sâu về văn thư, lưu trữ phù hợp với từng đối tượng công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị. Tập trung vào các nội dung: 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.

d) 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.

e) Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ: Yêu cầu các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố tiếp tục triển khai thực hiện Văn bản số 822/HD-VTLTNN ngày 26/8/2015 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 10/3/2010 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn về xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ.

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

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chủ động bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ trong dự toán ngân sách hàng năm 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.

- 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. Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ trọng tâm năm 2017

a) Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành, cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; đầu tư kinh phí cho việc chỉnh lý tài liệu nhằm giải quyết dứt điểm tình trạng tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, đơn vị; 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.

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

- Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thực hiện nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu; sử dụng kinh phí vào việc 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 hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng.

- Thành lập đoàn kiểm tra, phân cụm kiểm tra chéo về công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh (nhất là đối với các đơn vị còn diễn ra tình trạng tài liệu tồn đọng, tích đọng, bó gói).

- Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên sâu về văn thư, lưu trữ phù hợp với từng đối tượng công chức, viên chức từ tỉnh đến cơ sở.

- Xây dựng kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu đối với một số cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử 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 ngày 24/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Hỗ trợ xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương”.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giám đốc các sở, Trưởng các ban, ngành, cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, 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 2017 của cơ quan, 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 (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ) theo định kỳ 06 tháng (trước ngày 15/6/2017) và năm (trước ngày 05/12/2017).

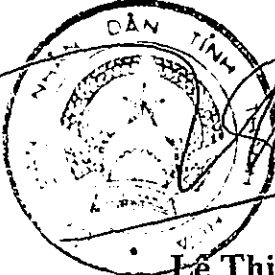
2. Sở Nội vụ chỉ đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện các nhiệm vụ được giao; định kỳ tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện về UBND và Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

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; gmail: qlvtlt2014@gmail.com) để phối hợp, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước (để b/c);
- Chủ tịch UBND tỉnh (để b/c);
- 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