

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, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và nhân dân để nhận thức đúng đắn về vị trí, vai trò, trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ, cũng như phát huy giá trị tài liệu lưu trữ trong hoạt động của cơ quan, tổ chức; thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh đảm bảo theo đúng quy định của pháp luật; đáp ứng yêu cầu đẩy mạnh cải cách hành chính, phục vụ tốt công tác chỉ đạo điều hành của tỉnh.

2. Yêu cầu

Giám đốc các Sở, ban, ngành, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã căn cứ kế hoạch này để xây dựng Kế hoạch của đơn vị mình nhằm nâng cao trách nhiệm của các cấp, các ngành về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo các yêu cầu nhanh chóng, chính xác, thông suốt, phục vụ kịp thời, hiệu quả công tác lãnh đạo, điều hành của các cơ quan, tổ chức.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

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

Các cơ quan, tổ chức tiếp tục đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về văn thư, lưu trữ, trọng tâm là:

- Nội dung 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; văn bản số 4821/UBND-NC ngày 28/9/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ.

Các văn bản pháp quy, hướng dẫn về: Soạn thảo, ban hành văn bản; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; Chính lý, xác định giá trị, bảo quản, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; Quản lý văn bản, tài liệu điện

từ.

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

- Sở Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy hoạch ngành Văn thư - Lưu trữ tỉnh Quảng Trị đến năm 2025, tầm nhìn đến năm 2035; Hướng dẫn Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Quảng Trị; Dự án số hoá tài liệu tại lưu trữ lịch sử; Kế hoạch trao trả hồ sơ đi B của tỉnh Quảng Trị; xây dựng, sửa đổi bổ sung và ban hành mới các văn bản về văn thư, lưu trữ cho phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành và thực tế của địa phương.

- Các cơ quan, tổ chức xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan; Danh mục hồ sơ; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu.

c) Tổ chức và nhân sự, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

- Bố trí công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ phải bảo đảm tiêu chuẩn về phẩm chất chính trị, trình độ chuyên môn theo đúng quy định tại Thông tư 13/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ; Thông tư 14/2014/TT-BNV 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.

- Tăng cường biên chế để đảm bảo cho Lưu trữ lịch sử thực hiện có hiệu quả chức năng trực tiếp quản lý tài liệu của tỉnh.

- Phối hợp với các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh và UBND các huyện, thành phố tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn về văn thư, lưu trữ: Trọng tâm là bồi dưỡng, tập huấn về lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017.

- Thực hiện đầy đủ các chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật, đối với công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

d) Thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ

Sở Nội vụ và UBND huyện, thành phố tăng cường công tác hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra về văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền; Nội dung tập trung vào: Việc triển khai thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ; công tác soạn thảo và thủ tục ban hành văn bản; công tác quản lý văn bản; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; công tác xử lý tài liệu tồn đọng; công tác bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ. Kết quả thanh tra, kiểm tra việc chấp hành pháp luật về văn thư, lưu trữ được lấy làm một trong các tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức (Sở Nội vụ có trách nhiệm tổng hợp kết quả thanh tra, kiểm tra về nội dung này, báo cáo UBND tỉnh để làm cơ sở đánh giá, phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh).

- Các cơ quan, tổ chức tăng cường thực hiện công tác kiểm tra, hướng dẫn đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc.

e) Thực hiện cấp chứng chỉ hành nghề và quản lý, giám sát hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.

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

a) Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức; Sở Nội vụ tăng cường phối hợp chặt chẽ với Văn phòng UBND tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông trong việc hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với việc quản lý tài liệu điện tử và ứng dụng các phần mềm dùng chung của Ủy ban nhân dân tỉnh. Đảm bảo tính thông suốt, kết nối và liên thông văn bản điện tử, dữ liệu điện tử từ Chính Phủ đến cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã trên môi trường mạng truyền số liệu dùng chung.

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

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

a) Xây dựng kế hoạch để 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 cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh.

b) Xây dựng và thực hiện các kế hoạch tu bổ - phục chế tài liệu, số hóa tài liệu lưu trữ phù hợp với điều kiện của mỗi cơ quan, tổ chức bảo đảm thống nhất.

c) Sở Nội vụ phối hợp với các cơ quan, tổ chức triển khai thực hiện Quyết định số 2863/QĐ-UBND ngày 23/10/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt “Đề án giải quyết tài liệu tồn đọng tỉnh Quảng Trị, giai đoạn 2018-2022”.

4. Công tác sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm của tỉnh Quảng Trị và về tỉnh Quảng Trị

- Tiếp tục thực hiện các nội dung tại Văn bản số 3254/UBND-NC ngày 28/9/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh về sưu tầm, thu thập tài liệu quý hiếm của các cá nhân, gia đình, dòng họ tiêu biểu qua các thời kỳ lịch sử đang được bảo quản nhiều nơi trong và ngoài tỉnh, từ năm 1975 trở về trước.

- Tuyên truyền, vận động để thuyết phục cá nhân, tổ chức cung cấp thông tin, hiến tặng, ký gửi tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh, đồng thời có các giải pháp hỗ trợ tích cực và hiệu quả chống nguy cơ hư hỏng, thất thoát tài liệu quý, hiếm, tài liệu có giá trị lịch sử còn đang lưu giữ trong nhân dân.

- Mua sắm tài sản phục vụ công tác sưu tầm tài liệu.

5. Tổ chức Sơ kết 05 năm thực hiện Luật Lưu trữ

Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức Sơ kết 05 năm thực hiện Luật Lưu trữ theo hướng dẫn của Chính phủ, Bộ Nội vụ.

6. Xây dựng Kho Lưu trữ chuyên dụng của tỉnh

Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Nội vụ và các đơn vị liên quan xúc tiến công tác đầu tư xây dựng Kho Lưu trữ chuyên dụng tỉnh theo quy định.

7. Kinh phí

a) Kinh phí hoạt động văn thư, lưu trữ: Các cơ quan, tổ chức bố trí kinh phí để thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại điều 39 Luật Lưu trữ; Đầu tư kho lưu trữ và trang thiết bị trong việc sử dụng số hoá văn bản và lưu trữ tài liệu của cơ quan; chấm dứt tình trạng tài liệu để tồn đọng, tích đống.

b) “Đề án giải quyết tài liệu tồn đọng tỉnh Quảng Trị, giai đoạn 2018 – 2022”; Thực hiện việc bố trí kinh phí theo Quyết định số 2863/QĐ-UBND ngày 23/10/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Nội vụ tăng cường việc giám sát, theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch này và báo cáo kết quả theo quy định; Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan để triển khai có hiệu quả các nội dung của Kế hoạch trong phạm vi, quyền hạn được giao.

2. Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan để tham mưu bố trí nguồn kinh phí thực hiện Kế hoạch này.

3. Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã và thành phố; các Sở, ban, ngành; các tổ chức xã hội nghề nghiệp; các doanh nghiệp nhà nước trực thuộc tỉnh căn cứ vào các nội dung của Kế hoạch này và tình hình thực tế tại cơ quan, tổ chức, địa phương để xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện tốt các nội dung của công tác văn thư, lưu trữ năm 2018.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc, cơ quan, tổ chức, địa phương kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, giải quyết theo quy định./.

Nơi nhận:

- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước (b/c);
- TTTU, TTHĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các cơ quan CM, CQ thuộc UBND tỉnh;
- UBND thành phố, thị xã và các huyện;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ (20b);
- Lưu: VT, NC.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH



Nguyễn Đức Chính