

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2018

Thực hiện Công văn số 73/BNV-VTLTNN ngày 08 tháng 01 năm 2018 của Bộ Nội vụ về việc phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2018, Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang ban hành Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Nâng cao nhận thức và trách nhiệm của lãnh đạo các ngành, các cấp, cán bộ, công chức, viên chức trong tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ và tăng cường công tác quản lý về văn thư, lưu trữ, phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ.

Là cơ sở để các cấp, các ngành xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị năm 2018.

Triển khai thực hiện có hiệu quả các nội dung của Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2018; kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch và báo cáo kịp thời, đầy đủ theo quy định.

II. NỘI DUNG

1. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Tiếp tục tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật hiện hành và các văn bản của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, UBND tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ; tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức, người làm công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

2. Xây dựng, ban hành và triển khai thực hiện các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ

a) Sở Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành và triển khai thực hiện các văn bản như sau:

- Rà soát, nghiên cứu tham mưu trình UBND tỉnh ban hành văn bản chỉ đạo về văn thư, lưu trữ.

- Báo cáo sơ kết 05 năm thực hiện Luật Lưu trữ.

- Tổng kết Đề án “Giải quyết tài liệu tích đọng” tỉnh Kiên Giang giai đoạn 2013 - 2017, đồng thời xây dựng kế hoạch giải quyết tài liệu tích đọng tỉnh Kiên Giang giai đoạn 2018 - 2022 trình UBND tỉnh phê duyệt.

- Triển khai, thực hiện Đề án số hóa tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Kiên Giang.

- Thực hiện cấp, quản lý, kiểm tra 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.

- Tiếp tục thực hiện Đề án quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ tỉnh Kiên Giang từ năm 2014 đến năm 2020 theo Quyết định 1558/QĐ-UBND ngày 16 tháng 7 năm 2014 của UBND tỉnh.

b) Các cơ quan, đơn vị ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung những văn bản sau:

- Danh mục hồ sơ cơ quan, Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử;

- Quy chế công tác văn thư, lưu trữ;

- Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan.

3. Về công tác tổ chức và cán bộ

- Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị sắp xếp và bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, trên địa bàn tỉnh, đảm bảo tiêu chuẩn, nghiệp vụ của ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ theo Thông tư số 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 số 14/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 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. Bố trí đủ viên chức cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử để thực hiện nhiệm vụ.

- Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn bố trí công chức kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ;

- Lập kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ 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; chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu;

- Thực hiện đầy đủ các chế độ phụ cấp độc hại và phụ cấp độc hại bằng hiện vật, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức, viên chức (kể cả

người làm công tác lưu trữ kiêm nhiệm và những nơi chưa có kho lưu trữ) theo quy định hiện hành.

4. Chỉ đạo kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ

- Các sở, ban ngành cấp tỉnh chỉ đạo tổ chức tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị và báo cáo kết quả thực hiện về Sở Nội vụ trước ngày 10 tháng 12 năm 2018.

- Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố chỉ đạo Phòng Nội vụ kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các phòng, ban chuyên môn, các đơn vị ngành dọc đóng trên địa bàn và UBND các xã, phường, thị trấn và báo cáo kết quả về Sở Nội vụ trước ngày 10 tháng 12 năm 2018. Số lượng các đơn vị được kiểm tra trong năm 2018 đạt từ 50% trở lên trên tổng số các đơn vị.

- Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại một số sở, ngành cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Phòng chuyên môn thuộc UBND huyện. Nội dung thanh tra, kiểm tra tập trung vào vấn đề trọng tâm như sau:

+ Triển khai, quán triệt và tổ chức thực hiện các văn bản Trung ương và UBND tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ.

+ Công tác tổ chức, cán bộ (về tổ chức văn thư, lưu trữ, biên chế, trình độ, việc thực hiện chế độ đối với công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ); trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong chỉ đạo thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

+ Thực hiện nghiệp vụ công tác văn thư: Soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, văn bản đến; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu.

+ Thực hiện nghiệp vụ công tác lưu trữ: Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; bảo quản, bảo vệ an toàn tài liệu lưu trữ; tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; việc giao nộp hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử.

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

5. Lập hồ sơ và giao nộp, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử

- Thực hiện có hiệu quả Quyết định 1663/QĐ-UBND, ngày 21 tháng 7 năm 2016 của UBND tỉnh Kiên Giang Quy định về lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan tại các cơ quan tổ chức trên địa bàn tỉnh Kiên Giang; Công văn số 1833/UBND-NCPC ngày 30 tháng 11 năm 2017 của UBND tỉnh

Kiên Giang về việc tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

- Các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử năm 2018 tổ chức chỉnh lý tài liệu và lựa chọn những tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn nộp lưu vào Chi cục Văn thư - Lưu trữ đúng thành phần và thời gian quy định.

- Sở Nội vụ tiếp nhận tài liệu của các cơ quan, đơn vị: Văn phòng UBND tỉnh; Sở Tư pháp; Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng Tài nguyên và Môi trường, Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện An Biên; Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện Kiên Lương; Phòng Y tế, Phòng Văn hóa Thông tin, Phòng Kinh tế, Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Tài nguyên và Môi trường, Phòng Quản lý đô thị và Thanh tra huyện Phú Quốc nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

6. Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ

- Việc bố trí kinh phí để thực hiện công tác lưu trữ và hoạt động lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ.

- Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố bố trí kinh phí từ ngân sách địa phương cho Phòng Nội vụ để thực hiện các nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ.

7. Kho lưu trữ và tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

- Các cơ quan, đơn vị bố trí phòng, kho tối thiểu 20 m² và trang bị đầy đủ các trang thiết bị cần thiết để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ (dụng cụ phòng cháy, chữa cháy, giá, kệ, hộp đựng tài liệu) và thường xuyên vệ sinh, khử trùng để bảo quản tài liệu.

- Lập kế hoạch và khảo sát, sưu tầm, nhân bản tài liệu quý, hiếm về Kiên Giang hiện đang bảo quản tại các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia, các Bảo tàng, các tỉnh, các Khu di tích lịch sử và các tổ chức, cá nhân.

- Phục vụ tốt Khu trưng bày, triển lãm lịch sử Kiên Giang qua tài liệu, hình ảnh lưu trữ.

- Lưu trữ Lịch sử và Lưu trữ cơ quan tổ chức tốt việc sử dụng tài liệu lưu trữ cho tổ chức, cá nhân có yêu cầu.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trên cơ sở Kế hoạch này, các sở, ban, ngành cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, các đơn vị sự nghiệp công lập, và các doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh, các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Chi cục Văn thư - Lưu trữ xây dựng kế hoạch thực hiện.

2. Sở Nội vụ hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ và kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức thực hiện Kế hoạch này.

3. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ hằng năm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định và báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch này về Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Sở Nội vụ) trước ngày 25 tháng 12 năm 2018./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ (qua Cục Văn thư và Lưu trữ NN);
- CT và các PCT. UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư - Lưu trữ);
- Các DNNN thuộc tỉnh;
- UBND các huyện, thị, thành phố;
- LĐVP, P. NCPC;
- Lưu: VT, vttrinh.

CHỦ TỊCH



Phạm Vũ Hồng