

Số: 06 /KH-UBND

Ninh Bình, ngày 27 tháng 02 năm 2014

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2014

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Tăng cường hoạt động quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ nhằm phát huy hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ. Từng bước nâng cao chất lượng công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh để phục vụ tốt hơn việc chỉ đạo, điều hành, đáp ứng công cuộc cải cách hành chính trong giai đoạn hiện nay.

II. NỘI DUNG

1. Nhiệm vụ thường xuyên

a) Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ: Các cơ quan, đơn vị tiến hành đánh giá việc thực hiện Luật Lưu trữ và Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ; tiếp tục đẩy mạnh việc tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ và các văn bản quy phạm pháp luật mới được ban hành về công tác văn thư, lưu trữ.

b) Xây dựng, ban hành và sửa đổi, bổ sung văn bản

- Sở Nội vụ rà soát các văn bản đã ban hành về lưu trữ, chỉnh sửa, bổ sung hoặc thay thế văn bản mới cho phù hợp với các quy định của Luật Lưu trữ, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP và quy định mới của Nhà nước về công tác lưu trữ.

- Các cơ quan, đơn vị trong tỉnh tiếp tục rà soát những văn bản đã ban hành không còn phù hợp để sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế kịp thời như:

- + Quy chế công tác văn thư, lưu trữ;
- + Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức;
- + Hướng dẫn lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức.

c) Công tác tổ chức và cán bộ

- Rà soát, kiện toàn, bố trí đủ biên chế công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ có đủ tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ theo quy định của nhà nước, trong đó quan tâm sắp xếp công chức, viên chức trong biên chế được giao có trình độ về công nghệ thông tin để quản trị hệ thống, cơ sở dữ liệu lưu trữ điện tử.

- Phối hợp với Sở Nội vụ tăng cường công tác đào tạo, đào tạo lại, tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức.

- Thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ phụ cấp trách nhiệm, độc hại cho công chức, viên chức văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

d) Chỉ đạo, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ

- Tăng cường tổ chức kiểm tra, hướng dẫn về công tác văn thư, hoạt động lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trong tỉnh. Nội dung kiểm tra, hướng dẫn cần tập trung vào các vấn đề sau:

+ Tình hình quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ (đối với UBND cấp huyện).

+ Phổ biến, tuyên truyền các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản khác của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.

+ Tổ chức, biên chế làm công tác văn thư, lưu trữ.

+ Ban hành các văn bản chỉ đạo, quản lý.

+ Thực hiện nghiệp vụ công tác văn thư, hoạt động lưu trữ theo quy định.

+ Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ

+ Thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ về công tác văn thư, lưu trữ.

- Các cơ quan, tổ chức kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc, UBND cấp huyện tổ chức kiểm tra, hướng dẫn đối với cấp xã.

2. Nhiệm vụ trọng tâm trong năm 2014

a) Xây dựng và thực hiện các Đề án

- Đề án Chính lý và bảo quản tài liệu lưu trữ tồn đọng tại các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu vào kho lưu trữ lịch sử tỉnh Ninh Bình giai đoạn 2015-2024.

+ Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện Đề án.

+ Các cơ quan, đơn vị được phê duyệt trong Đề án căn cứ lộ trình, phối hợp với Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch thực hiện của cơ quan, đơn vị mình.

- Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ

Căn cứ Quyết định số 579/QĐ-BNV ngày 27/6/2012 của Bộ Nội vụ về việc phê duyệt “Đề án quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030”, Sở Nội vụ phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan xây dựng và triển khai thực hiện Đề án phù hợp với tình hình thực tế của địa phương.

- Sưu tầm tài liệu quý, hiếm

Căn cứ Quyết định 644/QĐ-TTg ngày 31/5/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt nội dung đề án “Sưu tầm tài liệu quý, hiếm của Việt Nam và về Việt Nam”, Sở Nội vụ phối hợp với các cơ quan, đơn vị tiến hành rà soát, thống kê những tài liệu quý, hiếm hiện có trên địa bàn tỉnh.

b) Xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng và cải tạo kho lưu trữ

- Sở Nội vụ phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tiếp tục triển khai thực hiện dự án xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng của tỉnh.

- Các cơ quan, đơn vị bố trí phòng hoặc kho lưu trữ đảm bảo các điều kiện bảo quản an toàn tài liệu theo quy định.

c) Lập hồ sơ và giao nộp tài liệu lưu trữ

- Các cơ quan, đơn vị chỉ đạo thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp tài liệu lưu trữ theo đúng quy định.

- Sở Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra công tác lập hồ sơ và lựa chọn những tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các cơ quan, tổ chức để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử theo thời hạn quy định.

d) Tổ chức sử dụng tài liệu, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ

- Sở Nội vụ tăng cường công tác tuyên truyền, giới thiệu khối tài liệu lưu trữ lịch sử; xây dựng và ban hành quy chế, nội quy sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử theo quy định; Triển khai xây dựng Đề án số hóa tài liệu lưu trữ, tạo lập cơ sở dữ liệu lưu trữ điện tử đối với tài liệu lưu trữ lịch sử.

- Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan xây dựng kế hoạch tổ chức trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ nhằm phát huy giá trị tài liệu lưu trữ của tỉnh, tạo điều kiện cho tổ chức, công dân khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, các cơ quan, đơn vị thuộc diện nộp lưu vào lưu trữ tỉnh có trách nhiệm triển khai thực hiện nội dung kế hoạch này đến các đơn vị trực thuộc; căn cứ nội dung kế hoạch và chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2014 và gửi về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) trước ngày 20/3/2014.

2. Giao Sở Nội vụ hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch này, hàng quý báo cáo kết quả thực hiện về Ủy ban nhân dân tỉnh. / ✓

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- Các sở, ban, ngành của tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Lưu: VT, VP7. / ✓
PH.01/LT

TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Lê Văn Dung

