

Số: 106 /QĐ-UBND

Cà Mau, ngày 22 tháng 01 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ
năm 2016 của tỉnh Cà Mau**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2011 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;

Thực hiện Công văn số 1302/VTLTNN-NVĐP ngày 18 tháng 12 năm 2015 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2016 đối với các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 19/TTr-SNV ngày 19 tháng 01 năm 2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2016 của tỉnh Cà Mau.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố Cà Mau chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- TT.Tỉnh ủy, TT.HĐND tỉnh (b/c);
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Chi cục VT-LT tỉnh;
- NC (N);
- Lưu: VT, Ktr47/01.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



* Lâm Văn Bi

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2016 của tỉnh Cà Mau
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 106 /QĐ-UBND ngày 22/01/2016
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)*

Thực hiện Công văn số 1302/VTLTNN-NVĐP ngày 18/12/2015 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về 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 xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2016 của tỉnh Cà Mau như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao nhận thức của lãnh đạo các cơ quan, tổ chức của các cấp, các ngành và từng cán bộ, công chức, viên chức về công tác văn thư, lưu trữ.

- Đảm bảo hiệu lực, hiệu quả trong quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh. Thực hiện quản lý, sử dụng tài liệu văn thư, lưu trữ chặt chẽ, hiệu quả và đúng quy định.

2. Yêu cầu

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị bám sát kế hoạch của tỉnh và tình hình thực tế để xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị và tổ chức thực hiện nghiêm túc, hiệu quả; thường xuyên chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, kịp thời phát hiện những tồn tại, hạn chế để chấn chỉnh, sửa chữa.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

| Stt | Nội dung công việc | Cơ quan chủ trì | Cơ quan phối hợp | Thời gian thực hiện | Ghi chú |
|-----|---|--|------------------|---------------------|---------|
| 1 | Nhiệm vụ thường xuyên | | | | |
| 1.1 | Tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ năm 2011; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ và các văn bản liên quan về công tác văn thư, lưu trữ. | Các sở, ban, ngành tỉnh; UBND huyện, TP Cà Mau | Sở Nội vụ | Thường xuyên | |
| 1.2 | Tiếp tục kiện toàn tổ chức bộ máy, nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ | Các sở, ban, ngành tỉnh; UBND huyện, TP Cà Mau | Sở Nội vụ | Thường xuyên | |

| | | | | | |
|----------|---|--|---|--------------|--|
| 1.3 | Hướng dẫn rà soát, sửa đổi, bổ sung, thay thế, ban hành mới các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ như: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ hàng năm; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức. | Sở Nội vụ | Các sở, ban, ngành tỉnh; UBND huyện, TP Cà Mau | 2016 | |
| 1.4 | Thường xuyên kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ về: Việc bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ; chế độ phụ cấp độc hại đối với công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ. Việc ban hành văn bản chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ; chất lượng công tác lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ vào cơ quan, tổ chức. Công tác quản lý văn bản đi, văn bản đến; bảo quản tài liệu lưu trữ tại cơ quan, tổ chức. | Sở Nội vụ | UBND huyện Đầm Dơi | Quý I/2016 | |
| | | | Sở Giao thông vận tải, UBND huyện Cái Nước, Thới Bình | Quý II/2016 | |
| | | | UBND huyện Ngọc Hiển | Quý III/2016 | |
| | | | Sở Khoa học và Công nghệ | Quý IV/2016 | |
| 2 | Nhiệm vụ trọng tâm | | | | |
| 2.1 | Tập trung hướng dẫn lập hồ sơ công việc của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh. Khắc phục tình trạng không lập hồ sơ công việc của cán bộ, công chức, viên chức và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan. | Sở Nội vụ | Các sở, ban, ngành tỉnh; UBND huyện, TP Cà Mau | Thường xuyên | |
| 2.2 | Tăng cường đầu tư kinh phí cho việc cải tạo, nâng cấp mở rộng phòng, kho, bố trí đủ diện tích và các thiết bị cần thiết để bảo quản an toàn tài liệu, phục vụ khai thác, sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ; việc tổ chức kiểm tra, tự kiểm tra việc thực hiện của các cơ quan tổ chức. | Các sở, ban, ngành tỉnh; UBND huyện, TP Cà Mau | Sở Nội vụ, Sở Tài chính | Thường xuyên | |
| 2.3 | Triển khai thực hiện về quản lý chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật. | Sở Nội vụ | Các sở, ban, ngành tỉnh; UBND huyện, TP Cà Mau | Thường xuyên | |

| | | | | | |
|----------|---|--|---|-------------------------|--------------------|
| 2.4 | Tiếp tục triển khai thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đóng giai đoạn 2015 - 2020 đã được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt. | Sở Nội vụ | Các sở, ban, ngành tỉnh; UBND huyện, TP Cà Mau | Thường xuyên | Giai đoạn năm 2016 |
| 2.5 | Tiếp tục thực hiện dự án đầu tư xây dựng Kho lưu trữ chuyên dụng tỉnh Cà Mau. | BQLDA công trình XD tỉnh | Các sở: Nội vụ; Xây dựng; Kế hoạch và Đầu tư; Tài chính | Theo nguồn vốn được cấp | |
| 3 | Công tác đào tạo, bồi dưỡng | | | | |
| 3.1 | Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ | Sở Nội vụ | Các sở, ban, ngành cấp tỉnh | Quý III/2016 | |
| 4 | Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ | | | | |
| 4.1 | Hướng dẫn thực hiện Văn bản số 822/HD-VTLTNN ngày 26 tháng 8 năm 2015 về hướng dẫn quản lý văn bản đi, đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng; Văn bản số 169/HD-VTLTNN ngày 10 tháng 3 năm 2010 về xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ. | Sở Nội vụ, Sở Thông tin & Truyền thông | Các sở, ban, ngành tỉnh; UBND huyện, TP Cà Mau | Thường xuyên | |
| 4.2 | Xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ quản lý và khai thác sử dụng tài liệu tại lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định của pháp luật. | Sở Nội vụ | Sở Thông tin và Truyền thông | 2016 | |
| 5 | Quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử | | | | |
| 5.1 | Chuyển giao Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh. | Sở Nội vụ | Các sở, ban, ngành tỉnh, UBND huyện, TP Cà Mau | Thường xuyên | |
| 5.2 | Tổ chức xác định giá trị tài liệu, tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định của pháp luật | Các sở, ban, ngành tỉnh; UBND huyện, TP Cà Mau | Sở Nội vụ | Thường xuyên | |

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ vào các nội dung Kế hoạch này và tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố Cà Mau xây dựng kế hoạch cụ thể và triển khai thực hiện trong tháng 01 năm 2016; tổng kết đánh giá việc thực hiện, báo cáo kết quả về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) trước ngày 30/12/2016.

2. Sở Nội vụ có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch này; tiến hành tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện Kế hoạch và báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định.

3. Các đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai thực hiện Kế hoạch đảm bảo tiến độ, yêu cầu đề ra.

4. Sở Tài chính tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh đảm bảo kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2016 trên địa bàn tỉnh theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2016 của tỉnh Cà Mau. Trong quá trình triển khai thực hiện có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị cần phản ánh trực tiếp về Sở Nội vụ để đề xuất sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lâm Văn Bi