

Số: *AD* /KH-UBND

Lào Cai, ngày *11* tháng *01* năm 2016

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2016

Căn cứ Chương trình công tác của UBND tỉnh và công văn số 1302/VTLTNN-NVĐP ngày 18/12/2015 của Cục Văn thư & Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2016 đối với các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; UBND tỉnh Lào Cai xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2016, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao nhận thức của các cấp, các ngành về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ (VTLT) cũng như giá trị của tài liệu lưu trữ.

- Tăng cường công tác quản lý nhà nước và hoạt động văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh, nhằm đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp và thực hiện đúng quy định của pháp luật

- Là cơ sở để các Sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh, các đơn vị sự nghiệp, các tổ chức xã hội nghề nghiệp, các doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh, UBND các huyện, thành phố (sau đây gọi tắt là cơ quan, tổ chức) xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện tốt công tác VTLT của cơ quan, tổ chức mình năm 2016. Góp phần nâng cao hiệu quả công tác quản lý Nhà nước về VTLT trên địa bàn tỉnh.

2. Yêu cầu: Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, chủ tịch UBND các huyện, thành phố tăng cường công tác chỉ đạo, điều hành để triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị theo đúng kế hoạch của tỉnh.

II. NỘI DUNG

1. Quý I/2016

- Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến, triển khai thực hiện các quy định của pháp luật hiện hành và văn bản pháp luật mới ban hành về công tác VTLT;

- Ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2016; Quyết định thu tài liệu của các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện thuộc Danh mục nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh năm 2016;

- Kiện toàn tổ chức, nhân sự Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh theo quy định tại Thông tư số 15/2014/TT-BNV ngày

31/10/2014 của Bộ nội vụ về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thuộc UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phòng Nội vụ thuộc UBND các huyện, quận, thị xã thuộc tỉnh;

- Tiếp tục chỉ đạo các cơ quan, tổ chức bố trí nhân sự làm văn thư, lưu trữ trong tổng biên chế được giao đủ tiêu chuẩn để thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Thông tư số 13/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức 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;

- Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2016; rà soát những văn bản đã ban hành không còn phù hợp để sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế (như Bảng thời hạn bảo quản tài liệu; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Quy định về tổ chức, sử dụng tài liệu tại Lưu trữ cơ quan; Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh...);

- Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức xây dựng kế hoạch thực hiện Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ tỉnh Lào Cai đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030 theo Quyết định số 3947/QĐ-UBND ngày 12/12/2014 của UBND tỉnh và Kế hoạch số 148/KH-UBND ngày 05/6/2015 của UBND tỉnh Lào Cai triển khai thực hiện Quy hoạch ngành văn thư, lưu trữ tỉnh 5 năm (2015-2020);

- Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2016; tập trung thực hiện có hiệu quả Chỉ thị số 12/CT-UBND ngày 19/8/2013 của UBND tỉnh về tăng cường công tác chính lý tài liệu tôn đống và lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

- Chỉ đạo thực hiện công tác thẩm tra tài liệu hết giá trị của các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện thuộc Danh mục nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;

- Chỉ đạo thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2016 theo kế hoạch;

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo định kỳ; Báo cáo tổng kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ của tỉnh năm 2015;

- Chỉ đạo công tác quản lý, bảo quản tài liệu lưu trữ lịch sử; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định;

- Chỉ đạo xây dựng Đề án khảo sát, sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm trên địa bàn tỉnh;

- Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức tăng cường công tác phòng chống cháy, nổ; bố trí kho, trang thiết bị bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo quy định tại Khoản 3 Mục III Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn xây dựng Kho Lưu trữ chuyên dụng;

- Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức tăng cường ứng dụng CNTT trong hoạt động văn thư, lưu trữ; triển khai thực hiện văn bản số 822/III-VTLTNN ngày 26/8/2015 của Cục Văn thư & Lưu trữ Nhà nước về hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trên môi trường mạng;

- Chỉ đạo thực hiện việc công bố, niêm yết thủ tục hành chính về lĩnh vực văn thư, lưu trữ (theo Quyết định số 744/QĐ-BNV ngày 11/8/2015 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ); duy trì việc áp dụng thực hiện Quy trình quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001: 2008 tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

2. Quý II/2016

- Tập trung chỉ đạo thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2016;
- Tiếp tục chỉ đạo hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật hiện hành và triển khai văn bản pháp luật mới ban hành về công tác văn thư, lưu trữ; **phối hợp hướng dẫn, tập huấn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ;**
- Tiếp tục chỉ đạo các cơ quan, tổ chức tập trung thực hiện Kế hoạch số 148/KH-UBND ngày 05/6/2015 của UBND tỉnh và thực hiện Chỉ thị số 12/CT-UBND ngày 19/8/2013 của UBND tỉnh;
- Chỉ đạo hướng dẫn các chủ đầu tư xây dựng công trình và chủ quản lý sử dụng công trình trên địa bàn tỉnh lựa chọn thành phần tài liệu dự án, công trình xây dựng nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh (theo quy định tại Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-BNV-BXD ngày 21/8/2014 của Bộ Nội vụ và Bộ Xây dựng);
- Chỉ đạo thẩm tra tài liệu hết giá trị của các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện thuộc Danh mục nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;
- Chỉ đạo công tác thanh tra, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2016 theo kế hoạch;
- Chỉ đạo công tác quản lý, bảo quản tài liệu lưu trữ lịch sử; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định. Chỉ đạo thực hiện Thông tư 09/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về quản lý chứng chỉ hành nghề Lưu trữ và hoạt động dịch vụ Lưu trữ;
- Tham dự các Hội nghị, chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ do Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước tổ chức;
- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định;
- Thực hiện tốt công tác kiểm soát thủ tục hành chính về lĩnh vực văn thư, lưu trữ; duy trì việc áp dụng thực hiện Quy trình quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

3. Quý III/2016

- Tiếp tục chỉ đạo thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2016;
- Tiếp tục chỉ đạo các cơ quan, tổ chức thực hiện Kế hoạch số 148/KH-UBND ngày 05/6/2015 của UBND tỉnh và thực hiện Chỉ thị số 12/CT-UBND ngày 19/8/2013 của UBND tỉnh;
- Chỉ đạo phối hợp tổ chức tập huấn nghiệp vụ và hướng dẫn thực hiện các văn bản mới về VTLT tại các cơ quan, đơn vị, huyện, thành phố; Hướng dẫn công tác giao nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;

- Chỉ đạo thực hiện thanh tra, kiểm tra công tác VTLT theo kế hoạch;
- Chỉ đạo công tác quản lý, bảo quản tài liệu lưu trữ lịch sử; tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử theo quy định. Tiếp tục chỉ đạo công tác khảo sát, sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm.
- Tham dự các Hội nghị, chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ do Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước tổ chức;
- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định;
- Thực hiện tốt công tác kiểm soát thủ tục hành chính về lĩnh vực văn thư, lưu trữ; duy trì việc áp dụng thực hiện Quy trình quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

4. Quý IV/2016

- Tập trung chỉ đạo rà soát Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2016;
- Chỉ đạo tổ chức thu tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện thuộc Danh mục nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh năm 2016;
- Tiếp tục chỉ đạo hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thực hiện các văn bản mới về VTLT; thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra về VTLT tại các cơ quan, tổ chức theo kế hoạch;
- Chỉ đạo công tác quản lý, bảo quản tài liệu lưu trữ lịch sử; tổ chức khai thác sử dụng tài liệu tại lưu trữ lịch sử theo quy định. Tiếp tục chỉ đạo thực hiện khảo sát, sưu tầm tài liệu quý, hiếm trên địa bàn tỉnh;
- Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức đánh giá kết quả thực hiện Kế hoạch số 148/KH-UBND ngày 05/6/2015 của UBND tỉnh; Báo cáo kết quả thực hiện Chỉ thị số 12/CT-UBND ngày 19/8/2013 của UBND tỉnh; báo cáo công tác nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh năm 2016; Báo cáo rà soát, lập danh mục các dự án, công trình thuộc diện nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;
- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo định kỳ. Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị báo cáo thống kê công tác VTLT và tài liệu lưu trữ, báo cáo kết quả tự kiểm tra VTLT năm 2016; xây dựng phương hướng nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2017;
- Tham dự các Hội nghị, chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ do Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước tổ chức;
- Duy trì việc áp dụng thực hiện Quy trình quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh. Báo cáo kết quả thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính về lĩnh vực văn thư, lưu trữ;

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Căn cứ vào các nội dung nhiệm vụ trọng tâm trên và tình hình thực tế tại cơ quan, tổ chức; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố chỉ đạo xây dựng Kế hoạch cụ thể thực hiện ở đơn vị mình và tổ chức triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ năm 2016.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh, Tel 0203.847.329) để cùng phối hợp giải quyết.

Giao cho Sở Nội vụ căn cứ nội dung nhiệm vụ, triển khai thực hiện và định kỳ tổng hợp báo cáo UBND tỉnh./.

Nơi nhận:

- TT. UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- Các CQ thuộc Bộ, ngành TW đóng trên địa bàn tỉnh;
- Các Trường chuyên nghiệp;
- Các DN Nhà nước trên địa bàn tỉnh;
- Các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Chi cục VTLT tỉnh (02 bản);
- Lãnh đạo VP;
- Trang TTĐT VP;
- Lưu: VT, NC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đặng Xuân Phong