

Số: 04 /KH-UBND

Cà Mau, ngày 17 tháng 01 năm 2017

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 của tỉnh Cà Mau

Thực hiện Công văn số 1313/VTLTNN-NVĐP ngày 01/12/2016 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc phương hướng nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 đối với các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 của tỉnh Cà Mau như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động của cơ quan, tổ chức, địa phương, cũng như giá trị tài liệu lưu trữ; đồng thời thống nhất trong chỉ đạo và thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2017.

- Tăng cường hoạt động quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ, đưa công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức đi vào hoạt động có nền nếp, khoa học, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính nhà nước và thực hiện đúng quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Yêu cầu

Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, địa phương căn cứ vào nội dung Kế hoạch này và tình hình thực tế cụ thể của địa phương để xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 và tổ chức thực hiện nghiêm túc, hiệu quả.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Nhiệm vụ thường xuyên

1.1. Quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ

a) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Tăng cường tuyên truyền, phổ biến tốt Luật Lưu trữ và các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ trên các phương tiện thông tin đại chúng, Cổng Thông tin điện tử,...

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

- Căn cứ các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ, Sở Nội vụ chủ trì phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan tiến hành rà soát và tham mưu Ủy ban

nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản quản lý, chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ đã ban hành không còn phù hợp.

- Giao Sở Nội vụ hướng dẫn các cơ quan, tổ chức xây dựng Danh mục hồ sơ của cơ quan; Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào lưu trữ cơ quan và lưu trữ lịch sử tỉnh.

c) Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố Cà Mau tiếp tục kiện toàn tổ chức bộ máy, nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị mình quản lý để đi vào nền nếp, ổn định.

- Về tuyển dụng và bố trí biên chế: Trong tổng số biên chế được giao hàng năm, các cơ quan, tổ chức căn cứ vào vị trí việc làm tuyển dụng, bố trí viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ phải đảm bảo chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật.

- Nhằm từng bước nâng cao năng lực quản lý nhà nước và nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ, các cơ quan, tổ chức căn cứ vào kế hoạch và điều kiện của mỗi đơn vị, tiến hành tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ đối với cán bộ quản lý và công chức, viên chức trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt quan tâm đến đội ngũ cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn. Tập trung vào các nội dung: 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 bảo quản.

d) Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ

- Giao Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh thực hiện thống nhất các nội dung quản lý công tác văn thư, lưu trữ. Các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tăng cường kiểm tra đối với các cơ quan, tổ chức trực thuộc trên địa bàn tỉnh tập trung thực hiện nội dung sau:

+ Tình hình thực hiện các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

+ Soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, văn bản đến; lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu.

+ Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đọng; xác định giá trị tài liệu lưu trữ; bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; tổ chức khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ; chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ; các chế độ phụ cấp trách nhiệm, độc hại cho công chức, viên chức văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

1.2. Quản lý tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh

Giao Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định và tổ chức thực hiện:

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thu nhận hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Tiếp tục công tác trao trả hồ sơ, kỷ vật cán bộ đi B.

- Tiếp tục triển khai thực hiện Đề án chỉnh lý hồ sơ, tài liệu tồn đọng, tích đọng giai đoạn 2015 – 2020 đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt tại Quyết định số 1238/QĐ-UBND ngày 07/8/2014.

- Ứng dụng công nghệ thông tin xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ vào việc thống kê, bảo quản và phục vụ khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

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

- Sở Nội vụ phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông triển khai thực hiện Hướng dẫn số 822/HD-VTLTNN ngày 26/8/2015 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng; Hướng dẫn số 169/HD-VTLTNN ngày 10/3/2010 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước hướng dẫn về xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ. Tăng cường phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông trong việc hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với quản lý tài liệu điện tử và ứng dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành (VIC) có hiệu quả.

- Xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ quản lý và khai thác sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Các cơ quan, tổ chức tiếp tục triển khai sử dụng có hiệu quả phần mềm VIC quản lý văn bản đi, văn bản đến và quản lý hồ sơ công việc.

- Sở Nội vụ phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông triển khai thực hiện thí điểm số hóa tài liệu lưu trữ của Ủy ban nhân dân tỉnh và Sở Nội vụ theo quy định.

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

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

- Các cơ quan, tổ chức thường xuyên tăng cường bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ hằng năm theo quy định, trong đó cần tập trung: Đầu tư cơ sở vật chất, xây dựng mới hoặc cải tạo, sửa chữa (phòng) kho lưu trữ, mua sắm các trang thiết bị bảo quản tài liệu, phòng chống cháy nổ, đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

- Sở Tài chính tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí kinh phí thực hiện các nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

2. Nhiệm vụ trọng tâm

Trong năm 2017, các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh tập trung quản lý, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm sau:

2.1. Công tác thanh tra, kiểm tra

- Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch và tăng cường, đẩy mạnh công tác thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ về các nội dung sau:

+ Lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, nâng cao chất lượng công tác lập hồ sơ công việc, hạn chế tình trạng tài liệu tồn đọng, tích đống, bó gói.

+ Tình hình thực hiện các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

+ Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư: Công tác soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, văn bản đến; lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan (theo Danh mục hồ sơ, tình hình xây dựng Danh mục hồ sơ); quản lý sử dụng con dấu.

+ Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đống; xác định giá trị tài liệu; thực hiện bảo quản, khai thác sử dụng và tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định của pháp luật.

+ Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31/10/2013 của Bộ Nội vụ.

- Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Cà Mau chỉ đạo Phòng Nội vụ tổ chức kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ đối với phòng, ban chuyên môn và Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn.

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

2.2. Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh

Ban Quản lý dự án công trình xây dựng tỉnh Cà Mau tiếp tục phối hợp với các ngành có liên quan trong việc xây dựng Dự án Kho Lưu trữ chuyên dụng của tỉnh đã được phê duyệt tại Quyết định số 1564/QĐ-UBND ngày 31/10/2012 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và được đưa vào kế hoạch đầu tư công trung hạn giai đoạn 2016 - 2020, theo đó Ban Quản lý dự án công trình xây dựng tiếp tục triển khai thực hiện bước tiếp theo để đẩy nhanh tiến độ thực hiện các gói thầu xây lắp.

- Đối với các sở, ban, ngành tỉnh cần sửa chữa, nâng cấp, mở rộng phòng, kho lưu trữ đủ diện tích và mua sắm trang thiết bị phục vụ bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ. Đối với những cơ quan, tổ chức chưa bố trí phòng, kho, khẩn trương chủ động bố trí, sắp xếp phòng, kho lưu trữ tài liệu đảm bảo tính khoa học, kỹ thuật và mua sắm trang thiết bị bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu.

- Đối Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Cà Mau: Lập kế hoạch xây dựng mới hoặc cải tạo, nâng cấp kho lưu trữ đảm bảo đủ diện tích và bố trí đầy đủ các trang

thiết bị bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ, đồng thời chỉ đạo Ủy ban nhân dân cấp xã bố trí phòng, kho lưu trữ tài liệu tại trụ sở làm việc để bảo quản tài liệu trong quá trình hoạt động của địa phương và mua sắm trang thiết bị để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ. Chấm dứt tình trạng các sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Cà Mau không có phòng (kho) bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ vào 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 để triển khai thực hiện trước ngày 15/02/2017; tổng kết đánh giá việc thực hiện, báo cáo kết quả về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) trước ngày 15/12/2017.

2. Giao Giám đốc Sở Nội vụ chỉ đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch này; tiến hành tổng kết, 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.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Sở Nội vụ) để xem xét, giải quyết./.

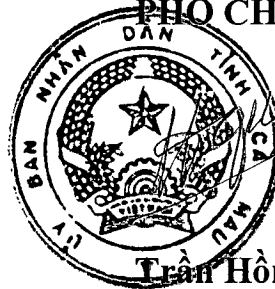
Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- TT. Tỉnh ủy, TT. HĐND tỉnh (b/c);
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, TP. Cà Mau;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh;
- NC (Đ);
- Lưu: VT, Tu03.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Trần Hồng Quân