

KẾ HOẠCH

Thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử

Thực hiện Công văn số 5709/BNV-VTLTNN ngày 30/10/2017 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn triển khai thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử (gọi tắt là Chỉ thị số 35/CT-TTg); Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đẩy mạnh tuyên truyền, quán triệt sâu rộng Chỉ thị số 35/CT-TTg đến các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

- Tạo sự chuyển biến mạnh mẽ về nhận thức và hành động trong việc thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg nhằm khắc phục những hạn chế và phát huy những kết quả đã đạt được, đưa công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử ở các cấp, các ngành trên địa bàn tỉnh đi vào nề nếp.

- Tăng cường nghiên cứu ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ, lập cơ sở dữ liệu phục vụ quản lý khai thác, tra tìm tài liệu lưu trữ.

2. Yêu cầu

Các cơ quan, đơn vị căn cứ vào nội dung Kế hoạch này và tình hình thực tế của đơn vị để xây dựng Kế hoạch thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg và tổ chức thực hiện nghiêm túc, hiệu quả.

II. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

1. Các sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Cà Mau

a) Tổ chức quán triệt sâu rộng Chỉ thị số 35/CT-TTg đến các cơ quan, đơn vị, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

b) Thực hiện nghiêm túc Quyết định số 690/QĐ-UBND ngày 20/5/2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu lưu trữ lịch sử vào Chi cục Văn thư - Lưu trữ; đưa nội dung

việc chấp hành các quy định về công tác văn thư, lưu trữ thành một trong những tiêu chí bình xét thi đua, khen thưởng, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao hàng năm.

c) Các cơ quan, đơn vị bố trí kho Lưu trữ cơ quan để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ và tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu phù hợp với điều kiện thực tế của cơ quan, đơn vị và đúng quy định hiện hành.

d) Tiến hành rà soát, bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định.

đ) Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ; tổ chức thực hiện nghiêm túc các phần mềm dùng chung của Ủy ban nhân dân tỉnh, nhằm hướng đến một nền văn thư, lưu trữ điện tử, hiện đại, đáp ứng yêu cầu ngày càng cao của công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ.

e) Lập dự toán kinh phí hàng năm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định; chậm nhất đến hết năm 2021, phải giải quyết dứt điểm khối tài liệu được hình thành từ năm 2015 trở về trước đang bó gói, tồn đọng tại cơ quan, đơn vị; nộp vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử của tỉnh theo quy định của Nhà nước.

2. Sở Nội vụ

a) Rà soát các văn bản quy định về văn thư, lưu trữ của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để tham mưu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành.

b) Thường xuyên kiểm tra, theo dõi, hướng dẫn các ngành, các cấp về công tác văn thư, lưu trữ và lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

c) Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tham mưu cấp thẩm quyền triển khai thực hiện thí điểm số hóa tài liệu lưu trữ theo quy định.

d) Tăng cường công tác bồi dưỡng, tập huấn công tác văn thư, lưu trữ, chú trọng triển khai các quy định của pháp luật, hướng dẫn nghiệp vụ công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Nội vụ 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.

2. Sở Tài chính hướng dẫn các cơ quan, đơn vị lập dự toán kinh phí phục vụ cho công tác văn thư, lưu trữ hàng năm theo đúng quy định.

3. Sở Thông tin và truyền thông phối hợp với các cơ quan, đơn vị tiếp tục triển khai sử dụng có hiệu quả phần mềm Quản lý hồ sơ công việc liên thông (VIC) và các phần mềm dùng chung, tạo cơ sở cho lưu trữ điện tử.

4. Các sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Cà Mau căn cứ nội dung Kế hoạch này và tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch hoặc giải pháp cụ thể để triển khai thực hiện trong năm 2018 và những năm tiếp theo; tổng kết đánh giá việc thực hiện, báo cáo kết quả về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) để theo dõi, tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, những khó khăn, vướng mắc phát sinh (nếu có), các cơ quan, đơn vị phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ (b/c);
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố Cà Mau;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ;
- NC (Ng18-VIC), KGVX;
- Lưu: VT, Tu107.



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Hồng Quân