

KẾ HOẠCH

Thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2018

Thực hiện Công văn số 73/BNV-VTLTNN ngày 08 tháng 01 năm 2018 của Bộ Nội vụ về việc phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2018;

Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2018, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Tuyên truyền, phổ biến sâu rộng các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ, công chức, viên chức để nhận thức đúng đắn về vai trò, ý thức trách nhiệm trong công tác văn thư, lưu trữ.

2. Tạo sự chuyển biến mạnh mẽ về nhận thức, tư tưởng, hành động và xác định rõ trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, địa phương trong việc thực hiện có hiệu quả các nội dung chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017.

3. Nhằm nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; hoạt động công tác tổ chức văn thư, lưu trữ và hệ thống kho lưu trữ từng bước được củng cố; tài liệu được bảo vệ, bảo quản an toàn, đáp ứng ngày càng tốt hơn nhiệm vụ công tác cũng như yêu cầu khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức và cá nhân. Thực hiện việc áp dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

II. NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN

1. Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

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

Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật hiện hành: Luật Lưu trữ, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ, văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của ngành, của tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý bằng các hình thức lồng ghép trong các cuộc họp, Hội nghị, các phương tiện thông tin đại chúng, cổng thông tin điện tử,...

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

- Rà soát, xây dựng, sửa đổi bổ sung và ban hành mới các văn bản về văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và thực tế của địa

phương, cơ quan, tổ chức để thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi quản lý (Danh mục hồ sơ cơ quan; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Quy định về tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan...);

- Hướng dẫn, phổ biến các văn bản của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Ủy ban nhân dân tỉnh và Sở Nội vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

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

- Các cơ quan, tổ chức tiếp tục sắp xếp, bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo để thực hiện nhiệm vụ theo quy định;

- Các cơ quan, tổ chức và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố chủ động, phối hợp với Sở Nội vụ tổ chức tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị và các đơn vị trực thuộc (đặc biệt xã, phường, thị trấn). Triển khai các quy định, hướng dẫn mới về công tác văn thư, lưu trữ; tập trung công tác 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 theo hệ thống phần mềm TD Office; lập kế hoạch chỉnh lý tài liệu tồn đọng, xác định giá trị tài liệu, bảo quản tài liệu lưu trữ và phục vụ sử dụng khai thác phát huy giá trị tài liệu theo quy định.

- Thực hiện các chế độ phụ cấp trách nhiệm, độc hại, bảo hộ lao động và các chế độ khác đối với công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

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

- Các cơ quan, tổ chức và địa phương xây dựng Kế hoạch và tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra lĩnh vực văn thư, lưu trữ theo các nội dung sau:

+ Việc bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật;

+ Công tác văn thư: Soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, văn bản đến; lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan (theo Danh mục hồ sơ đã lập); quản lý và 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, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ (tình hình kho, trang thiết bị và các biện pháp khác để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ); tổ chức khai thác, sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ và số hóa tài liệu; chấn chỉnh, chấm dứt tình trạng tài liệu tồn đọng, tích đọng, bó gói; thực hiện việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị đúng theo quy định của pháp luật;

+ Việc chấp hành thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ hằng năm về 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.

- Thực hiện việc quản lý, giám sát chất lượng hoạt động dịch vụ chính lý tài liệu lưu trữ trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

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

- Sở Nội vụ phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp tục rà soát, hướng dẫn về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với việc quản lý tài liệu điện tử và ứng dụng Phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office) có hiệu quả.

- Các cơ quan, tổ chức tiếp tục triển khai sử dụng có hiệu quả Phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

- Nghiên cứu, đề xuất và triển khai thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học có liên quan về lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

3. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh

a) Các cơ quan, tổ chức và địa phương xây dựng kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan.

b) Sở Nội vụ tiếp tục phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện các thủ tục tiếp theo về đầu tư xây dựng Dự án Kho Lưu trữ chuyên dụng của tỉnh đã được phê duyệt tại Quyết định số 2686/QĐ-UBND ngày 31/10/2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM 2018

1. Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra, chỉ đạo thực hiện các quy định của pháp luật về lĩnh vực văn thư, lưu trữ; tập trung kiểm tra chuyên đề về công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

2. Tổ chức Hội nghị sơ kết 05 năm thực hiện Luật Lưu trữ phù hợp với tình hình tại địa phương.

3. Tiếp tục quán triệt, tổ chức triển khai thực hiện nghiêm Chi 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; Công văn số 5709/BNV-VTLTNN ngày 30/10/2017 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn triển khai thực hiện Chi thị số 35/CT-TTg và Kế hoạch số 4985/KH-UBND ngày 28/11/2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thực hiện Chi 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.

4. Các cơ quan, tổ chức và địa phương quan tâm bố trí kinh phí cho hoạt động công tác văn thư, lưu trữ; bố trí kho hoặc phòng lưu trữ đáp ứng yêu cầu để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Đối với các Sở, ngành, địa phương quan tâm đầu tư kinh phí cho việc xây mới, cải tạo, nâng cấp mở rộng kho lưu trữ đủ diện tích và các điều kiện bảo quản an toàn tài liệu theo quy định tại khoản 3, mục III của Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ. Khắc phục và chấm dứt tình

trạng các Sở, ban, ngành và các huyện, thành phố không có kho hoặc phòng để bảo quản tài liệu lưu trữ.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các Sở, ban, ngành; các đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; các cơ quan Trung ương trên địa bàn tỉnh; các doanh nghiệp nhà nước cấp tỉnh, các Hội đặc thù thuộc tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố căn cứ nội dung Kế hoạch này, chủ động triển khai xây dựng Kế hoạch và chỉ đạo các đơn vị trực thuộc thực hiện nhiệm vụ cụ thể về công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức, địa phương và gửi về Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Sở Nội vụ) trong tháng 02/2018.

2. Giao Sở Nội vụ có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra và đôn đốc các cơ quan, tổ chức, địa phương việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và tổng hợp báo cáo kết quả về Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định./.

Nơi nhận:

- Cục Văn thư và Lưu trữNN (b/c);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành, ĐVSN thuộc tỉnh;
- Cơ quan TW trên địa bàn tỉnh;
- Doanh nghiệp nhà nước cấp tỉnh;
- Các Hội đặc thù thuộc tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Chi cục Văn thư-Lưu trữ;
- VPUB: LĐVP, HCTC;
- Lưu: VT, KGVX. PD

CHỦ TỊCH



Lưu Xuân Vĩnh



QUỐC HỘI
NHÂN DÂN
TỈNH BÌNH THUẬN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHỤ LỤC

Thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2018

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 64/KH-UBND ngày 12 tháng 02 năm 2018 của UBND tỉnh)

STT	Nhiệm vụ	Đơn vị thực hiện	Thời gian hoàn thành
I	NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN		
01	Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ	Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, địa phương	Thường xuyên
02	Rà soát, xây dựng, sửa đổi, bổ sung và tham mưu, ban hành văn bản về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và thực tế của địa phương, cơ quan, tổ chức	Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, địa phương	Thường xuyên
03	Sắp xếp, bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo để thực hiện nhiệm vụ theo quy định	Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, địa phương và các đơn vị trực thuộc	Thường xuyên
04	Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị và các đơn vị trực thuộc (đặc biệt xã, phường, thị trấn).	Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, địa phương	Theo kế hoạch của cơ quan, địa phương
05	Rà soát, nghiên cứu đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ	Sở Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông, VP-UBND tỉnh	Thường xuyên
06	Xây dựng Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan	Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, địa phương và các đơn vị trực thuộc	Quý I/2018

07	Thực hiện Đề án Giải quyết tài liệu tồn đọng giai đoạn 2012-2019 (Quyết định số 442/QĐ-UBND ngày 13/3/2012 của Chủ tịch UBND tỉnh); bố trí kinh phí để chỉnh lý tài liệu lưu trữ (hàng năm)	Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, địa phương	Theo lộ trình thực hiện Đề án
08	Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ về Phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office)	Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, địa phương	Thường xuyên
09	Đầu tư xây dựng Dự án Kho Lưu trữ chuyên dụng tỉnh đã được phê duyệt tại Quyết định số 2686/QĐ-UBND ngày 31/10/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh	Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan	Theo thời gian thực hiện Dự án
II	NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM		
01	Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra về lĩnh vực văn thư, lưu trữ; tập trung kiểm tra chuyên đề về công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan	Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, địa phương	Thường xuyên
02	Tổ chức Hội nghị sơ kết 05 năm thực hiện Luật Lưu trữ	Sở Nội vụ	Theo kế hoạch của Bộ Nội vụ
03	Tiếp tục thực hiện Kế hoạch số 4985/KH-UBND ngày 28/11/2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc 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.	Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, địa phương	Theo kế hoạch
04	Bố trí kho hoặc phòng lưu trữ để bảo quản an toàn tài liệu; thực hiện Đề án đầu tư, sửa chữa, cải tạo nâng cấp hệ thống Kho lưu trữ tài liệu (Quyết định số 459/QĐ-UBND ngày 27/12/2014 của UBND tỉnh)	Các Sở, ngành, địa phương thuộc Đề án	Thường xuyên và theo lộ trình thực hiện Đề án
05	Bố trí kinh phí để thực hiện Đề án đầu tư, sửa chữa, cải tạo nâng cấp hệ thống Kho lưu trữ tài liệu của các cơ quan trên địa bàn tỉnh và Đầu tư xây dựng Dự án Kho Lưu trữ chuyên dụng tỉnh đã được phê duyệt	Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính	Hàng năm và Theo lộ trình thực hiện Đề án