ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẾN TRE	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 555/KH-UBND	*Bến Tre, ngày 06 tháng 02 năm 2018*

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2018

Căn cứ Công văn số 73/BNV-VTLTNN ngày 08 tháng 01 năm 2018 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2018, Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh Bến Tre xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Nhằm nâng cao hiệu quả công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh;

- Từng bước nâng cao chất lượng công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị theo tinh thần Chỉ thị số 06/2013/CT-UBND ngày 26 tháng 9 năm 2013 của UBND tỉnh Bến Tre, nhằm phục vụ tốt hơn cho công tác chỉ đạo, điều hành, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính trong giai đoạn mới.

- Tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử theo Chỉ thị số 35/2017/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ.

II. NỘI DUNG

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

a) Tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật về văn thư, lưu trữ

- Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật đến cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý qua các hình thức: Sao gửi văn bản, báo cáo nội dung tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ (khi có yêu cầu); đăng tải trên các phương tiện truyền thông như: Cổng thông tin điện tử, báo, đài;

- Tổ chức hội nghị sơ kết 05 năm thực hiện Luật Lưu trữ năm 2011.

b) Công tác tổ chức nhân sự và quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ

- Xây dựng Đề án Quy hoạch ngành văn thư, lưu trữ của tỉnh Bến Tre đến năm 2025, tầm nhìn đến năm 2035;

- Các cơ quan, đơn vị tiếp tục bố trí người làm văn thư, lưu trữ đảm bảo quy định về tiêu chuẩn nghiệp vụ, chức danh nghề nghiệp tại Thông tư số 13/2014/TT-BNV và Thông tư số 14/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2014; trường hợp thay đổi, bố trí người mới vào vị trí này thì phải qua bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ;

- Tăng cường tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ theo chuyên đề (lập hồ sơ hiện hành, lập hồ sơ điện tử trong môi trường mạng, chỉnh lý tài liệu tích đống, xác định giá trị tài liệu,...). Đồng thời, thực hiện tốt các chế độ, chính sách, phụ cấp độc hại cho người làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định;

- Thực hiện cấp chứng chỉ hành nghề và quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định pháp luật.

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

- Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh tiếp tục rà soát để sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành văn bản thay thế các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ như: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; quy định về tổ chức và sử dụng tài liệu lưu trữ; danh mục, thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh; danh mục hồ sơ hiện hành; bảng thời hạn bảo quản tài liệu;

- Ban hành Danh mục hồ năm 2018 của cơ quan, phục vụ cho việc lập hồ hiện hành đối với văn bản bằng giấy và tổ chức lập hồ sơ trong Hệ thống quản lý văn bản Vnpt-ioffice.

d) Thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

Tổ chức kiểm tra công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ tối thiểu 02 huyện; kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ ít nhất 50% cơ quan chuyên môn thuộc UBND các cấp; riêng UBND cấp huyện kiểm tra nghiệp vụ tối thiểu 05 xã; các sở, ngành tự kiểm tra nghiệp vụ tối thiểu 50% đơn vị trực thuộc (nếu có). Phối hợp với cơ quan chức năng thực hiện thanh tra nghiệp vụ văn thư, lưu trữ. Nội dung thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn tập trung chủ yếu vào các vấn đề:

- Tổ chức phổ biến, tuyên truyền pháp luật trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ;

- Việc ban hành các văn bản chỉ đạo, quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ;

- Công tác nhân sự: Việc thực hiện các quy định của nhà nước về tiêu chuẩn, chức danh và các chế độ, chính sách đối với người làm văn thư, lưu trữ;

- Việc thực hiện các hoạt động nghiệp vụ văn thư:

+ Quy trình soạn thảo, ban hành, quản lý văn bản đi và quản lý, giải quyết văn bản đến bằng giấy và Hệ thống quản lý và điều hành văn bản Vnpt-ioffice;

+ Tổ chức lập hồ sơ (điện tử, giấy) và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử theo Chỉ thị số 35/CT-TTg của Thủ tướng ngày 07 tháng 9 năm 2017 và Công văn số 5709/BNV-VTLTNN ngày 30 tháng 10 năm 2017 của Bộ Nội vụ hướng dẫn triển khai Chỉ thị số 35/CT-TTg;

+ Việc quản lý và sử dụng các loại con dấu trong cơ quan.

- Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ:

+ Nộp lưu định kỳ tài liệu đã giải quyết xong vào lưu trữ cơ quan; nộp tài liệu quá hạn, đến hạn vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh theo Kế hoạch số 2890/KH-UBND ngày 23 tháng 6 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh;

+ Tổ chức chỉnh lý tài liệu tích đống tại cơ quan, đơn vị;

+ Trình tự, thủ tục xác định giá trị, tiêu hủy tài liệu loại của cơ quan, đơn vị theo quy định;

+ Thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ (đối với cơ quan có đủ điều kiện);

+ Thực hiện chế độ kiểm kê, thống kê tài liệu lưu trữ đột xuất, định kỳ theo quy định của Bộ Nội vụ;

+ Bố trí kho bảo quản, đầu tư trang thiết bị: Giá kệ, cặp hộp, bìa hồ sơ đựng tài liệu lưu trữ; định kỳ vệ sinh, phòng chống côn trùng phá hoại nhằm bảo vệ an toàn tài liệu lưu trữ;

+ Xây dựng, hoàn thiện công cụ tra cứu chủ yếu: Mục lục hồ sơ, sổ quản lý khai thác sử dụng tài liệu và độc giả; hồ sơ phông của cơ quan, đơn vị.

2. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ lịch sử

- Tiếp tục tổ chức thu thập tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Chi cục Văn thư- Lưu trữ theo Kế hoạch số 2890/KH-UBND;

- Hướng dẫn, chỉnh lý tài liệu cho các cơ quan, đơn vị (khi có yêu cầu);

- Tổ chức sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ qua hình thức khai thác tài liệu: chứng thực, trả lời theo thư yêu cầu; công bố, giới thiệu tài liệu lưu trữ trên báo, đài, cổng thông tin điện tử;

- Phối hợp với cơ quan chức năng tổ chức triển lãm tài liệu lưu trữ (khi có điều kiện).

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

a) Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ

- Tăng cường sự phối hợp giữa Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông hướng dẫn, thực hiện việc đăng ký, quản lý và giải quyết văn bản đến, văn bản đi trên hệ thống Văn phòng điện tử Vnpt-ioffice để thay thế sổ đăng ký truyền thống và tổ chức lập hồ sơ trong môi trường mạng theo Hướng dẫn số 822/HD-VTLTNN-TTTH ngày 26 tháng 8 năm 2015 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;

- Tăng cường sử dụng văn bản điện tử và chữ ký số trong giao dịch hành chính, từng bước thực hiện việc số hóa tài liệu lưu trữ.

b) Cải tiến quy trình văn thư, lưu trữ của cơ quan theo quy định của pháp luật khi áp dụng quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2000 vào công tác văn thư, lưu trữ.

4. Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

Cơ quan, đơn vị bố trí kinh phí mua sắm giá, hộp, bìa hồ sơ bảo quản và chỉnh lý tài liệu tích đống trong nguồn chi thường xuyên theo Điều 39 Luật Lưu trữ năm 2011.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Nội vụ

a) Tham mưu UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức triển khai, theo dõi và báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch này.

b) Tăng cường hướng dẫn, kiểm tra việc lập hồ sơ công việc đối với tài liệu giấy và tài liệu điện tử; hướng dẫn bố trí kho và trang thiết bị bảo quản tài liệu tại cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

c) Tổ chức thu nhận tài liệu đến hạn, quá hạn nộp lưu vào Chi cục Văn thư- Lưu trữ; mua sắm trang thiết bị và sửa chữa kho chuyên dụng, nhằm đảm bảo an toàn tài liệu lưu trữ.

2. Các sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố

a) Xây dựng kế hoạch cụ thể về công tác văn thư, lưu trữ hoặc bổ sung vào chương trình công tác năm 2018 phù hợp với tình hình thực tế và tổ chức triển khai thực hiện.

b) Tiếp tục mở các lớp tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ theo chuyên đề để khắc phục các hạn chế còn tồn tại trong năm 2017 như: Lập hồ sơ hiện hành; chỉnh lý tài liệu tích đống.

c) Tập trung chỉ đạo quyết liệt việc lập hồ sơ đối với văn bản bằng giấy và văn bản điện tử trên hệ thống Vnpt-ioffice trong quá trình giải quyết công việc. Đồng thời, tìm ra các biện pháp, giải pháp hành chính bắt buộc phải thực hiện việc lập và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, đơn vị theo quy định tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

d) Chủ động bố trí kinh phí, tổ chức chỉnh lý tài liệu tích đống để nộp vào Chi cục Văn thư- Lưu trữ theo Kế hoạch số 2890/KH-UBND của UBND tỉnh.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2018, Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- Chủ tịch, PCT UBND tỉnh;
- Chánh, các PCVP UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành;
- Chi cục Văn thư- Lưu trữ;
- UBND các huyện, thành phố;
- Phòng: TH, TTTTĐT;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Cao Văn Trọng