

Số: 14 /KH-UBND

Cà Mau, ngày 13 tháng 02 năm 2018

**KẾ HOẠCH**  
**Công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 của tỉnh Cà Mau**

Thực hiện Công văn số 73/BNV-VTLTNN ngày 08/01/2018 của Bộ Nội vụ về việc phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2018, Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vai trò, vị trí, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức; góp phần đưa công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh ngày càng phát triển, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị. Kịp thời triển khai thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2018, góp phần phục vụ và nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước, thực hiện tốt các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 trên địa bàn tỉnh.

**2. Yêu cầu**

- Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức căn cứ vào nội dung Kế hoạch này và tình hình thực tế của đơn vị để xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị mình và tổ chức thực hiện nghiêm túc, hiệu quả.

- Thường xuyên đẩy mạnh các hoạt động về lưu trữ, nhằm tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ.

**II. NHIỆM VỤ THỰC HIỆN**

**1. Nhiệm vụ thường xuyên**

**1.1. 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 thực hiện tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ; các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi quản lý, trọng tâm là 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 và Kế hoạch số 128/KH-UBND ngày 07/12/2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc triển khai thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ.

\* Đơn vị chủ trì: Sở Nội vụ.

\* Đơn vị phối hợp: Sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Cà Mau.

\* Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

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

- Tiến hành rà soát, đánh giá đối với các văn bản do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành thuộc lĩnh vực văn thư, lưu trữ qua đó kịp thời phát hiện các văn bản có nội dung chưa phù hợp với quy định hoặc chưa phù hợp với thực tiễn, kịp thời tham mưu, đề xuất sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới nhằm đảm bảo thống nhất, đồng bộ, hiệu quả trong quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh. Đồng thời, ban hành Hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

- Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức khẩn trương tiến hành rà soát sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới Quy chế công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định tại Quyết định số 09/2014/QĐ-UBND ngày 09/5/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Cà Mau. Đồng thời, tiếp tục ban hành các văn bản chỉ đạo, quản lý, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền.

\* Đơn vị chủ trì: Sở Nội vụ.

\* Đơn vị phối hợp: Sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Cà Mau.

\* Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

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

- Tiếp tục kiện toàn tổ chức bộ máy, nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo tiêu chuẩn, trình độ, ngạch công chức, viên chức theo quy định.

- Rà soát lại đội ngũ công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ (kể cả kiêm nhiệm) nếu chưa đảm bảo các điều kiện, tiêu chuẩn quy định thì cử tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng về văn thư, lưu trữ.

- Thực hiện đầy đủ các chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật, bảo hộ lao động cho công chức, viên chức làm lưu trữ theo quy định.

\* Đơn vị chủ trì: Sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Cà Mau.

\* Đơn vị phối hợp: Sở Nội vụ.

\* Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

- Tổ chức lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo Quyết định số 2118/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Kế hoạch bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức năm 2018.

\* Đơn vị chủ trì: Sở Nội vụ.

\* Đơn vị phối hợp: Sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Cà Mau.

\* Thời gian thực hiện: Quý III năm 2018.

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

Xây dựng kế hoạch và thực hiện kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh. Nội dung kiểm tra gồm:

- 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.

- Công tác văn thư: Soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, văn bản đến; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu.

- Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ (tình hình kho tàng, trang thiết bị và các biện pháp khác để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ); tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

\* Đơn vị chủ trì: Sở Nội vụ.

\* Đơn vị phối hợp: Các cơ quan có liên quan.

\* Thời gian thực hiện: Trong năm 2018.

## 1.2. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

- Tiếp tục triển khai thực hiện Hướng dẫn số 822/HD-VTLTNN ngày 26/8/2015 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng; tiếp tục ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ như sử dụng phần mềm Quản lý hồ sơ công việc liên thông (VIC); sử dụng chữ ký số, chứng thư số.

\* Đơn vị chủ trì: Sở Thông tin và Truyền thông cùng Sở Nội vụ.

\* Đơn vị phối hợp: Sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Cà Mau.

\* Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

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

#### a) Lưu trữ cơ quan:

Đẩy mạnh thực hiện công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

\* Đơn vị chủ trì: Sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Cà Mau.

\* Đơn vị phối hợp: Sở Nội vụ, Sở Tài chính.

\* Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

#### b) Lưu trữ lịch sử tỉnh:

Chỉ đạo 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 theo quy định.

- Tiếp tục triển khai thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng, tích đóng 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.

- Tổ chức sưu tầm tài liệu quý, hiếm có nội dung phản ánh về lịch sử tỉnh Cà Mau.

\* Đơn vị chủ trì: Sở Nội vụ.

\* Đơn vị phối hợp: Sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Cà Mau.

\* Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

## 2. Nhiệm vụ trọng tâm

Trong năm 2018, các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Cà Mau cần tập trung quản lý, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm sau:

2.1. Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức Hội nghị sơ kết 05 năm thực hiện Luật Lưu trữ. Xây dựng Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ tỉnh Cà Mau theo Quyết định số 579/QĐ-BNV ngày 27/6/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về phê duyệt Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030.

\* Đơn vị chủ trì: Sở Nội vụ.

\* Đơn vị phối hợp: Sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Cà Mau.

\* Thời gian thực hiện: Trong năm 2018.

2.2. Thực hiện nghiêm Kế hoạch số 128/KH-UBND ngày 07/12/2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; 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.

Quan tâm bố trí kinh phí cho công tác văn thư, hoạt động lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ. Trong đó, tập trung đầu tư kinh phí để chỉnh lý dứt điểm tài liệu tồn đọng, tích đọng và cải tạo, nâng cấp, mở rộng kho lưu trữ đảm bảo đủ diện tích và điều kiện để bảo quản an toàn 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 hướng dẫn về kho lưu trữ.

\* Đơn vị chủ trì: Sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Cà Mau.

\* Đơn vị phối hợp: Sở Nội vụ, Sở Tài chính.

\* Thời gian thực hiện: Trong năm 2018.

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giám đốc 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. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có nhu cầu thực hiện hoạt động văn thư, lưu trữ có trách nhiệm lập dự toán kinh phí hàng năm theo quy định, gửi Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh tổng hợp chung vào dự toán hàng năm) trình cấp thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Các sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân huyện, thành phố Cà Mau căn cứ Kế hoạch này và tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch cụ thể để triển khai thực hiện trước ngày 28/02/2018; tổng kết đánh giá việc thực hiện, báo cáo kết quả về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) trước ngày 15/12/2018 để theo dõi, tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trong quá trình triển khai thực hiện, những khó khăn, vướng mắc phát sinh 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;
- 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 tỉnh;
- NC: Ng03, N (VIC);
- Lưu: VT, M.A03.

**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**



*Trần Hồng Quân*

**Trần Hồng Quân**