

QUYẾT ĐỊNH
**Ban hành Kế hoạch công tác văn thư,
lưu trữ năm 2016 trên địa bàn tỉnh Bình Định**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

Căn cứ Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Công văn số 1302/VTLTNN-NVĐP ngày 18 tháng 12 năm 2015 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2016 đối với các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 34/2012/QĐ-UBND ngày 19 tháng 9 năm 2012 của UBND tỉnh ban hành Quy định công tác văn thư, lưu trữ của UBND các cấp và các ngành thuộc tỉnh và Quyết định số 06/2014/QĐ-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2014 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định công tác văn thư, lưu trữ của UBND các cấp và các ngành thuộc tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 34/2012/QĐ-UBND ngày 19 tháng 9 năm 2012 của UBND tỉnh;

Căn cứ Chỉ thị số 01/2014/CT-UBND ngày 04 tháng 7 năm 2014 của UBND tỉnh về việc giải quyết tài liệu tồn đọng, tích đọng của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Bình Định;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 869/TTr-SNV ngày 28 tháng 12 năm 2015,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2016 trên địa bàn tỉnh Bình Định.

Điều 2. Giao Giám đốc Sở Nội vụ theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch đạt hiệu quả.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục VT và LT Nhà nước;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Lưu: VT, K12.

lu



Hồ Quốc Dũng

KẾ HOẠCH

Công tác văn thư, lưu trữ năm 2016 trên địa bàn tỉnh Bình Định
(Ban hành kèm theo Quyết định số 4861/QĐ-UBND
ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Chủ tịch UBND tỉnh)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Nâng cao trách nhiệm của các cấp, các ngành về công tác văn thư, lưu trữ, thống nhất trong chỉ đạo, đồng thời là cơ sở để các cấp, các ngành xây dựng Kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2016 đạt hiệu quả.

- Tạo bước chuyển biến, đưa công tác văn thư, lưu trữ của các cấp, các ngành đi vào hoạt động có nề nếp, khoa học và thực hiện đúng quy định của pháp luật. Đẩy mạnh công tác lập hồ sơ công việc; chỉnh lý tài liệu để giải quyết tình trạng hồ sơ, tài liệu tồn đọng, tích đống, nâng cao chất lượng hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử tỉnh.

II. NỘI DUNG

STT	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian
A. NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN				
1. Quản lý công tác văn thư, lưu trữ				
<i>a) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ</i>				
	Tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật hiện hành và văn bản quy phạm pháp luật mới được ban hành về công tác văn thư, lưu trữ trên Trang thông tin điện tử và các phương tiện thông tin đại chúng.	Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức liên quan	Trong năm
	Bố trí kinh phí để tổ chức đào tạo, tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho toàn thể công chức, viên chức; nhất là công tác lập hồ sơ công việc.	Các cơ quan, đơn vị, địa phương	Sở Nội vụ	Trong năm

b) Tổ chức bộ máy, nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ

	<p>Kiện toàn tổ chức, nhân sự của Chi cục Văn thư - Lưu trữ và thành lập Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 15/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ.</p>	Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức liên quan	Quý III/2015
	<p>Bố trí nhân sự trong tổng số biên chế được giao đủ tiêu chuẩn để thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 13/2014/TT-BNV quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ; Thông tư số 14/2014/TT-BNV quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành văn thư và các quy định hiện hành của tỉnh.</p>	Các cơ quan, đơn vị, địa phương	Sở Nội vụ	Trong năm

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

Rà soát, xây dựng, ban hành mới hoặc sửa đổi, bổ sung, thay thế kịp thời các văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ cho phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành:

	Danh mục hồ sơ cơ quan	Các cơ quan, địa phương	Sở Nội vụ	Quý I
	<p>- Tiếp tục tổ chức triển khai thực hiện Quyết định số 3072/QĐ-UBND ngày 18/10/2013 của UBND tỉnh về việc phê duyệt “Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ tỉnh Bình Định đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030”;</p> <p>- Sửa đổi, bổ sung Quy chế công tác văn thư, lưu trữ theo các quy định hiện hành; quy định cụ thể trách nhiệm lập hồ sơ công việc của công chức, viên chức; trách nhiệm của thủ trưởng cơ quan, đơn vị; trách nhiệm của người làm công tác văn thư, lưu trữ; thi đua, khen thưởng trong công tác văn thư, lưu trữ; quản lý văn bản đến, văn bản đi trên môi trường mạng theo hướng dẫn số 822/HD-VTLTNN ngày 26/8/2015 của Cục VT và LT Nhà nước.</p>	Các cơ quan, đơn vị, địa phương	Sở Nội vụ	Quý II

	Xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan, đơn vị theo Thông tư 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011, Thông tư 13/2011/TT-BNV ngày 24/10/2011 của Bộ Nội vụ và các quy định của ngành.			
	Xây dựng Quy chế bảo vệ, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu của Lưu trữ lịch sử tỉnh	Sở Nội vụ	Các sở, ban, ngành; các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu	Quý II
	Xây dựng kế hoạch thu thập tài liệu nghe - nhìn của các cơ quan tổ chức, nguồn nộp lưu của tỉnh	Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức liên quan	Quý I
	Tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định về việc bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.	Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức liên quan	Quý II
	Ban hành các văn bản triển khai, hướng dẫn các quy định pháp luật về văn thư, lưu trữ.	Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức, địa phương	Trong năm
d) Thanh tra, kiểm tra, sơ kết, tổng kết công tác văn thư, lưu trữ				
	Thực hiện kiểm tra chéo công tác văn thư, lưu trữ 02 năm 2014- 2016	Các cơ quan, tổ chức, địa phương	Sở Nội vụ	Quý II
	Tổng kết kiểm tra chéo công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh 02 năm 2014 - 2016	Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức, địa phương	Quý III
	Tổ chức kiểm tra, sơ kết việc thực hiện Chỉ thị 01/2014/CT-UBND ngày 04/7/2014 của UBND tỉnh.	Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức, địa phương	Quý IV
2. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ; xây dựng các đề án, đề tài, tổ chức hội thảo về công tác lưu trữ				
a	Tiếp tục triển khai, hướng dẫn thực hiện văn bản 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; văn bản số 169/HD-CVTLTNN	Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức liên quan	Trong năm

	ngày 10/3/2010 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước Hướng dẫn về xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ.			
b	Xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ quản lý và khai thác sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh	Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức liên quan	Trong năm
c	Đề án “Hỗ trợ xây dựng kho lưu trữ cấp xã”	Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức, địa phương	Quý I
d	Đề án sưu tầm, thu thập tài liệu quý, hiếm trong và ngoài tỉnh	Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức, địa phương	Trong năm
đ	Đề tài nghiên cứu khoa học về “Thu thập, bổ sung tài liệu trong và ngoài tỉnh qua các thời kỳ lịch sử đấu tranh giải phóng dân tộc tỉnh Bình Định”.	Sở Nội vụ	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Trong năm
e	Hội thảo về chính lý tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.	Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức, địa phương; các cá nhân, đơn vị liên quan	Quý IV
g	Số hóa tài liệu lưu trữ theo Dự án đã được phê duyệt	Sở Nội vụ	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Trong năm
h	Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ: Phần mềm quản lý văn bản đi, đến và tra tìm tài liệu trên máy vi tính.	Các cơ quan, tổ chức, địa phương	Sở Nội vụ	Trong năm

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

a	Thực hiện các khâu nghiệp vụ công tác văn thư: - Soạn thảo và ban hành văn bản: Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản; các quy định của nhà nước về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ và Quyết định 34/2012/QĐ-UBND ngày 19/9/2012 của UBND tỉnh và Quyết định số 06/2014/QĐ-UBND ngày 15/4/2014 của UBND tỉnh.	Các cơ quan, tổ chức, địa phương	Sở Nội vụ	Trong năm
---	--	----------------------------------	-----------	-----------

	<p>- Quản lý văn bản đi, văn bản đến; quản lý và sử dụng con dấu; lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ theo quy định Luật Lưu trữ, Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ; Tổ chức thống kê và giao nộp hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong năm 2015 vào Lưu trữ cơ quan.</p>			
b	<p>Thực hiện các khâu nghiệp vụ công tác lưu trữ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức chỉnh lý tài liệu để giải quyết tình trạng tài liệu tồn đọng, tích đọng của cơ quan, tổ chức theo Chỉ thị số 01/2014/CT-UBND ngày 04/7/2014 của UBND tỉnh - Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu của tỉnh lựa chọn hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn từ năm 2006 trở về trước để tổ chức giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo đúng thời hạn quy định. - Bảo quản tài liệu: Bố trí kho lưu trữ có đủ diện tích và bảo đảm yêu cầu kỹ thuật để bảo quản an toàn tài liệu; trang bị đầy đủ các phương tiện bảo vệ tài liệu lưu trữ, giá, hộp, cặp đựng tài liệu; bìa hồ sơ,... - Tổ chức phục vụ việc khai thác sử dụng tài liệu theo quy định. - Xây dựng và hoàn thiện các công cụ tra cứu như mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu lưu trữ,... - Thực hiện việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định - Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ. 	Các cơ quan, tổ chức, địa phương	Sở Nội vụ	Trong năm
	<p>Tổ chức thu thập, tiếp nhận tài liệu lưu trữ các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ Lịch sử tỉnh theo Thông tư 16/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp.</p>	Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức, địa phương	Trong năm

	Sưu tầm tài liệu quý, hiếm của các cơ quan, tổ chức và cá nhân, gia đình, dòng họ trong và ngoài tỉnh	Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan	Trong năm
	Tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ lịch sử bị hư hỏng	Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức liên quan	Trong năm
	Tiếp tục triển khai dự án đầu tư xây dựng Kho lưu trữ chuyên dụng của tỉnh	Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức liên quan	Trong năm

B. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM 2016


1. Đối với lập hồ sơ công việc

a	Hướng dẫn, cụ thể hóa các quy định của nhà nước về công tác lập hồ sơ công việc	Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức liên quan	Trong năm
b	Tập trung chỉ đạo quyết liệt việc lập hồ sơ công việc của cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình giải quyết công việc được giao và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan	Các cơ quan, tổ chức, địa phương	Sở Nội vụ	Trong năm

2. Bố trí phòng, kho lưu trữ và các trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ

a	Bố trí đủ diện tích phòng, kho lưu trữ và các trang thiết bị để bảo quản an toàn tài liệu 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 chuyên dụng.	Các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện	Sở Nội vụ	Trong năm
b	Tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện bố trí phòng, kho lưu trữ và các trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ	Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện	Trong năm

3. Quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ

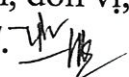
a	Niên yết, công khai thủ tục cấp, cấp lại, bổ sung lĩnh vực hành nghề của chứng chỉ hành nghề lưu trữ; thủ tục phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc; thủ tục cấp bản sao và chứng thực lưu trữ	Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức liên quan	Quý I 
---	--	-----------	--------------------------------	--

b	Xem xét cấp, cấp lại, thu hồi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ lưu trữ theo đúng quy định	Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức liên quan	Trong năm
c	Lựa chọn cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật	Các cơ quan, tổ chức, địa phương	Sở Nội vụ	Trong năm
d	Kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo về hoạt động dịch vụ lưu trữ và sử dụng chứng chỉ hành nghề lưu trữ của các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn tỉnh	Sở Nội vụ	Các tổ chức, cá nhân liên quan	Trong năm

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ các nội dung Kế hoạch và tình hình thực tế tại cơ quan, đơn vị, địa phương, Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc tỉnh; các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu của tỉnh và Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố chỉ đạo xây dựng kế hoạch cụ thể và triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ năm 2016.

2. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch và báo cáo kết quả cho UBND tỉnh.

Trong quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương phản ánh về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) để kịp thời hướng dẫn./. 



Hồ Quốc Dũng

