

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2016

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT VINH PHÚC
CÔNG VĂN ĐẾN
Số:..... 25
Ngày..... 2 tháng..... 2 năm 2016

Thực hiện Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011 và Quyết định số 2244/QĐ-UBND ngày 18/8/2014 của UBND tỉnh Vinh Phúc về việc phê duyệt Quy hoạch phát triển ngành văn thư, lưu trữ tỉnh Vinh Phúc đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030; Công văn số 1302/VTLTNN-NVĐP ngày 18/12/2015 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về phương hướng nhiệm vụ công tác văn thư năm 2016 đối với các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, UBND tỉnh ban hành kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2016 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Tổ chức thực hiện có hiệu quả Luật Lưu trữ và các quy định về công tác văn thư, lưu trữ, các nội dung của Quy hoạch phát triển ngành văn thư, lưu trữ tỉnh Vinh Phúc đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030.

b) Nâng cao vai trò quản lý nhà nước và các hoạt động sự nghiệp về công tác văn thư lưu trữ cũng như giá trị của tài liệu lưu trữ; thực hiện đúng các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức.

c) Tạo bước biến chuyển, đưa công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức đi vào hoạt động có nề nếp, khoa học, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính nhà nước.

2. Yêu cầu

a) Đề cao vai trò trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, tổ chức nhằm thống nhất trong chỉ đạo và thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ hàng năm.

b) Việc ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ là yêu cầu bắt buộc của mỗi cơ quan, tổ chức; Kế hoạch phải đảm bảo đạt được các mục tiêu, yêu cầu, nhiệm vụ đặt ra, tuân thủ các quy định của pháp luật, bám sát sự chỉ đạo của UBND tỉnh và Bộ Nội vụ.

B

II. NỘI DUNG NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN

1. Công tác tuyên truyền, phổ biến các văn bản pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ:

Tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến Luật và các văn bản QPPL về công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh như: Luật Lưu trữ, Nghị định về công tác văn thư theo Văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BNV ngày 25/02/2014 của Bộ Nội vụ, Thông tư số Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, Thông tư Liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06/5/2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ về việc hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, Quyết định số 27/2014/QĐ-UBND ngày 08/7/2014 của UBND tỉnh về ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ, Chỉ thị số 09/2015/CT-UBND ngày 15/7/2015 của UBND tỉnh về tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh và các văn bản liên quan khác.

2. Công tác tổ chức, bộ máy, biên chế và nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ

a) Thành lập hoặc đổi tên Trung tâm Lưu trữ lịch sử trên cơ sở Trung tâm Lưu trữ thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 15/2014/TT-BNV ngày 31/01/2014 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, phòng Nội vụ thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

b) Bố trí nhân sự trong tổng số biên chế được giao cho các cơ quan, tổ chức 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 và 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.

c) Thực hiện đúng, đầy đủ, kịp thời chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức đảm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của nhà nước.

d) Khuyến khích các cơ quan, tổ chức và công chức, viên chức nghiên cứu các đề tài khoa học về văn thư, lưu trữ nhằm bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ trong thời gian tới.

3. Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ

a) Tiếp tục lộ trình xây dựng, thực hiện Đề án, Dự án trong Quy hoạch phát triển ngành văn thư, lưu trữ tỉnh Vĩnh Phúc đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030.

b) Các cơ quan, tổ chức cần rà soát ban hành mới những văn bản đã ban hành không còn phù hợp để sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế như: Xây dựng Danh mục hồ sơ hàng năm; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Quy định về tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan...

4. Công tác tập huấn nghiệp vụ, thanh tra, kiểm tra về công tác văn thư, lưu trữ

a) Tăng cường công tác đào tạo, đào tạo lại, tổ chức tập huấn, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan, tổ chức và các xã, phường, thị trấn.

b) Tổ chức thanh tra, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ theo quy định, hướng dẫn, trao đổi các biện pháp nghiệp vụ giúp các cơ quan, tổ chức hoàn thành nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ, đồng thời phát hiện những sai sót kịp thời khắc phục. Thanh tra, kiểm tra tập trung chủ yếu vào những nội dung sau:

- Công tác tổ chức, biên chế, công chức, viên chức và lao động hợp đồng;
- Ban hành văn bản chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ;
- Tình hình, kết quả thực hiện công tác văn thư;
- Tình hình, kết quả thực hiện hoạt động lưu trữ.

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

a) Việc ứng dụng CNTT vào công tác văn thư, lưu trữ hiện đại hóa công tác hành chính văn phòng và quản lý khoa học dữ liệu tài liệu lưu trữ, phục vụ khai thác có hiệu quả thông tin tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức.

b) Thực hiện văn bản số 822/HD-VTLTNN ngày 26/8/2015 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước và Công văn số 7823/UBND-TH1 ngày 09/12/2015 của UBND tỉnh về Hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng; văn bản số 169/HD-CVTLTNN ngày 10/3/2010 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước Hướng dẫn về xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ đến các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh.

c) Triển khai thực hiện Dự án số hóa tài liệu và lập cơ sở dữ liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh và lưu trữ các cơ quan, tổ chức, tiến tới hiện đại hóa tài liệu

lưu trữ của tỉnh, nâng cao giá trị bảo quản tài liệu, tra cứu thông tin tài liệu lưu trữ phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh.

d) Triển khai Dự án đầu tư trang thiết bị Kho lưu trữ lịch sử tỉnh theo hướng đưa Dự án vào danh mục ưu tiên vốn trong Kế hoạch đầu tư công giai đoạn 2016-2020; Dự án sửa chữa, tái tạo phòng, kho lưu trữ các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành, thị và xã, phường thị trấn thuộc lộ trình thực hiện Quy hoạch ngành văn thư, lưu trữ tỉnh Vĩnh Phúc.

6. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về công tác văn thư, lưu trữ

Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo về công tác văn thư, công tác lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31/10/2013 của Bộ Nội vụ về quy định chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

7. Hoạt động dịch vụ lưu trữ

a) Các cơ quan, tổ chức bố trí kinh phí chính lý tài liệu lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ và các quy định liên quan khác.

b) Tiếp tục triển khai Đề án giải quyết tài liệu tồn đọng tích đọng tại Quyết định số 3095/QĐ-UBND ngày 30/10/2014 về phê duyệt Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng các cơ quan, tổ chức tỉnh Vĩnh Phúc, giai đoạn 2015-2018, nhằm chấm dứt tình trạng tài liệu tồn đọng và tăng cường kiểm tra chất lượng tài liệu được chỉnh lý trên địa bàn của tỉnh.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM 2016

SỐ TT	NỘI DUNG, NHIỆM VỤ	CƠ QUAN THỰC HIỆN	CƠ QUAN PHỐI HỢP THỰC HIỆN	THỜI GIAN HOÀN THÀNH
1	Kế hoạch của UBND tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ năm 2016.	Các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành thị và các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh.	Sở Nội vụ	Tháng 1
2	Kế hoạch của Sở Nội vụ về kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2016	Sở Nội vụ	Các sở, ngành liên quan	Tháng 2
3	Kế hoạch của UBND tỉnh về chỉnh lý tài liệu tồn đọng các cơ quan, tổ chức của tỉnh năm	Sở Nội vụ	Các sở, ngành trong Đề án	Tháng 2

	2016			
4	Kế hoạch của Sở Nội vụ về thu hồ sơ, tài liệu lưu trữ của Lưu trữ cơ quan về Lưu trữ lịch sử năm 2016.	Sở Nội vụ	Các sở, ngành liên quan	Tháng 2
5	Quy chế của UBND tỉnh về khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc	Sở Nội vụ	Các cơ quan liên quan	Tháng 7
6	Dự án của UBND tỉnh về số hóa tài liệu và lập cơ sở dữ liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh và lưu trữ các cơ quan, tổ chức (giai đoạn I).	Sở Nội vụ	Các sở, ngành liên quan	Trong năm 2016
7	Dự án xây dựng trụ sở làm việc Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Vĩnh Phúc (giai đoạn I)	Sở Nội vụ	Các sở, ngành liên quan	Trong năm 2016
8	Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2016.	Các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành thị và các cơ quan, tổ chức là nguồn nộp lưu.	Sở Nội vụ	Trong Kế hoạch của cơ quan, tổ chức.
9	Tổ chức giao nộp, tiếp nhận và quản lý tài liệu lưu trữ có giá trị vĩnh viễn của các cơ quan, tổ chức, UBND các huyện, thành, thị xã về kho Lưu trữ lịch sử tỉnh.	Các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành, thị và các cơ quan, tổ chức là nguồn nộp lưu	Sở Nội vụ	Trong Kế hoạch của cơ quan, tổ chức.
10	Tổ chức xác định giá trị tài liệu tại Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh	Sở Nội vụ		Tháng 9

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Ngân sách tỉnh, ngân sách giao dự toán hàng năm của các cơ quan, tổ chức và các nguồn thu hợp pháp khác để thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ theo Kế hoạch.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp và báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh và Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước việc thực hiện Kế hoạch này trước ngày 15/12/2016.

2. Thủ trưởng các sở, ban, ngành; chủ tịch UBND các huyện, thành, thị; thủ trưởng các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu lưu trữ có trách nhiệm:

Căn cứ Kế hoạch này ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2016, thực hiện nghiêm túc các nội dung của Kế hoạch đảm bảo phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức và gửi về Sở Nội vụ trước ngày 20/2/2016 để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các cơ quan, tổ chức phản ánh kịp thời về Sở Nội vụ để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh chỉ đạo, giải quyết./

Nơi nhận:

- CPCT, CPVP;
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước (b/c)
- Các sở, ban, ngành;
- UBND các huyện, thành, thị;
- Các cơ quan, tổ chức là nguồn nộp lưu;
- Lưu: VT.

(456) B

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Chúc