

Số: 12 /KH-UBND

Kiên Giang, ngày 28 tháng 11 năm 2016

CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ KG

Số: 77
ĐẾN Ngày: 29/01/2016

Chuyên:

Lưu hồ sơ số:

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2016

Thực hiện Công văn số 1302/VTLTNN-NVĐP ngày 18 tháng 12 năm 2015 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2016 đối với các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang ban hành Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2016 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao nhận thức và trách nhiệm của lãnh đạo các ngành, các cấp, cán bộ, công chức, viên chức trong tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ và tăng cường công tác quản lý về văn thư, lưu trữ nhằm phát huy hiệu quả trong hoạt động thực hiện chức năng nhiệm vụ cũng như phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ.

- Từng bước đưa công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh đi vào nề nếp, thực hiện đúng quy định hiện hành, đáp ứng yêu cầu công cuộc cải cách hành chính trong giai đoạn hiện nay.

- Là cơ sở để các cấp, các ngành xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị năm 2016.

2. Yêu cầu

Triển khai thực hiện các nội dung của Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2016; kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch và báo cáo kịp thời, đầy đủ theo quy định.

II. NỘI DUNG

1. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật hiện hành và các văn bản mới của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, của UBND tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ; tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ cho công chức, viên chức, người làm công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

2. Về công tác tổ chức và cán bộ

- Kiện toàn tổ chức, nhân sự theo Thông tư số 15/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 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.

- Sắp xếp và bố trí biên chế làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, tổ chức ở các cấp trong tỉnh, đảm bảo tiêu chuẩn, nghiệp vụ của ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ theo Thông tư số 13/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức ngành lưu trữ và Thông tư số 14/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành văn thư.

Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn bố trí công chức kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ:

- Lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ trong các cơ quan, đơn vị, tổ chức.

- Thực hiện đầy đủ các chế độ phụ cấp độc hại và phụ cấp độc hại bằng hiện vật cho công chức, viên chức (kể cả người làm công tác lưu trữ kiêm nhiệm và những nơi chưa có kho lưu trữ).

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

a) Sở Nội vụ thực hiện các công việc sau:

- Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành và triển khai thực hiện các văn bản như sau:

+ Quyết định ban hành Quy định về lập hồ sơ, chỉnh lý và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh.

+ Triển khai, thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Kiên Giang, giai đoạn 2015-2017 khi được phê duyệt.

+ Tiếp tục thực hiện Đề án Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ tỉnh Kiên Giang từ năm 2014 đến năm 2020 theo Quyết định số 1558/QĐ-UBND ngày 16 tháng 7 năm 2014 của UBND tỉnh.

+ Tiếp tục triển khai và thực hiện Đề án giải quyết xử lý tài liệu tích đọng tỉnh Kiên Giang giai đoạn 2013-2017.

- Tổ chức triển khai thực hiện các nội dung về chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ.

b) Các cơ quan, đơn vị ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung (đối với những cơ quan chưa ban hành hoặc đã ban hành nhưng không còn phù hợp) những văn bản sau:

- Danh mục hồ sơ cơ quan.
- Quy chế công tác văn thư, lưu trữ.
- Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan.
- Quy chế khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

4. Chỉ đạo kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ

Các sở, ban, ngành cấp tỉnh và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố chỉ đạo tốt việc tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị và báo cáo kết quả thực hiện về Sở Nội vụ trước ngày 10 tháng 12 năm 2016.

Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại một số sở, ngành cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, phòng chuyên môn thuộc UBND huyện. Nội dung kiểm tra tập trung vào vấn đề trọng tâm như sau:

- Triển khai, quán triệt và tổ chức thực hiện các văn bản Trung ương và địa phương về công tác văn thư, lưu trữ.
- Công tác tổ chức, cán bộ (về tổ chức văn thư, lưu trữ; biên chế, trình độ cán bộ; việc thực hiện chế độ đối với cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của nhà nước).
- Ban hành các văn bản chỉ đạo, quản lý về công tác văn thư, lưu trữ.
- Thực hiện nghiệp vụ công tác văn thư.
- Thực hiện nghiệp vụ công tác lưu trữ.
- Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong chỉ đạo thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

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

Việc bố trí kinh phí để thực hiện công tác lưu trữ và hoạt động lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ.

Sở Tài chính, UBND các huyện bố trí kinh phí xử lý tài liệu tích đọng theo Quyết định số 648/QĐ-UBND ngày 25 tháng 3 năm 2014 của UBND tỉnh về phê duyệt Đề án "Xử lý tài liệu tích đọng" tỉnh Kiên Giang, giai đoạn 2013-2017.

6. Lập hồ sơ và giao nộp tài liệu lưu trữ

- Tổ chức thực hiện tốt việc lập hồ sơ và thu thập hồ sơ vào lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

- Sở Nội vụ chỉ đạo việc tổ chức tiếp nhận tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh năm 2016 đối với 14 cơ quan, đơn vị: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Tài chính; Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật; Chi cục Thủy sản; Chi cục Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản; Văn phòng HĐND-UBND, Phòng Nội vụ thành phố Rạch Giá; Văn phòng UBND, Phòng Nội vụ huyện Phú Quốc; Văn phòng UBND, Phòng Nội vụ, Phòng Tài chính - Kế hoạch, Tài nguyên và Môi trường, Giáo dục và Đào tạo huyện An Minh.

7. Kho lưu trữ và tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

- Triển khai, thực hiện các hạng mục còn lại công trình mở rộng, sửa chữa, nâng cấp kho Lưu trữ chuyên dụng tỉnh Kiên Giang.

- Các sở, ban, ngành tỉnh và UBND các huyện, thị xã, thành phố quan tâm, chỉ đạo việc bố trí kho lưu trữ và trang bị đầy đủ các trang thiết bị cần thiết để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị như: Dụng cụ phòng cháy, chữa cháy, giá, kệ, hộp đựng tài liệu..... và thường xuyên vệ sinh, khử trùng để bảo quản tài liệu.

- Lập kế hoạch và khảo sát, sưu tầm, nhân bản tài liệu quý, hiếm về Kiên Giang hiện đang bảo quản tại các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia, các Bảo tàng, các Đài Phát thanh và Truyền hình khu vực Đồng bằng sông Cửu Long và các Khu di tích lịch sử và các tổ chức, cá nhân.

- Phối hợp với các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia tổ chức trưng bày, triển lãm tư liệu, hình ảnh Kiên Giang trước năm 1945.

- Lưu trữ lịch sử và Lưu trữ cơ quan tổ chức tốt việc phục vụ khai thác tài liệu lưu trữ cho tổ chức, cá nhân có yêu cầu.

- Tiếp tục mở cửa và phục vụ khách tham quan Khu trưng bày, triển lãm lịch sử Kiên Giang qua tài liệu, hình ảnh lưu trữ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trên cơ sở Kế hoạch này, các sở, ban, ngành cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, các đơn vị sự nghiệp công lập, và các doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh, các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Chi cục Văn thư - Lưu trữ xây dựng kế hoạch thực hiện.

2. Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch, lập dự toán sưu tầm, nhân bản tài liệu hình ảnh liên quan đến tỉnh Kiên Giang trước năm 1945 để tổ chức 01 cuộc trưng bày, triển lãm nhân năm du lịch 2016.

3. Sở Tài chính cân đối kinh phí nhân bản, tổ chức trưng bày, triển lãm tài liệu hình ảnh liên quan đến tỉnh Kiên Giang trước năm 1945 trên cơ sở kế hoạch, dự toán của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh phê duyệt.

4. Giao Sở Nội vụ hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ và kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức thực hiện Kế hoạch này.

5. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ hàng năm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định và báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch này về Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Sở Nội vụ)./. ~~4/2~~

Nơi nhận:

- Cục Văn thư và Lưu trữ NN;
- CT và PCT. UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ;
- Các DNNN thuộc tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- LĐVP, P. NCPC;
- Lưu: VT, vtttrinh.



KT. CHỦ TỊCH

Lê Khắc Ghi