

Số: **30** /KH-UBND

Thừa Thiên Huế, ngày **04** tháng 3 năm 2016

CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ T.T.HUẾ	
ĐẾN	Số: 232
	Ngày: 04/3
	Chuyên:.....

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 ban hành kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2016 với các nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. 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 tổ chức và thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2016 đạt hiệu quả.

2. Tạo bước chuyển biến, đưa công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị, địa phương đi vào nề nếp, khoa học, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính nhà nước và thực hiện đúng theo 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 nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử tỉnh.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Xây dựng và triển khai các Đề án, Dự án

a) Tiếp tục thực hiện Đề án "Chỉnh lý và số hóa mẫu tài liệu lưu trữ giai đoạn 2011-2015" cho các đơn vị:

Sở Nội vụ chỉ đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ giao trực tiếp cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử thực hiện Dự án chỉnh lý và số hoá mẫu tài liệu lưu trữ tại: Sở Y tế, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

b) Xây dựng Đề án "Chỉnh lý tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh"; Đề án "Sưu tầm tài liệu lưu trữ quý hiếm và đặc biệt quý hiếm về tỉnh Thừa Thiên Huế qua các giai đoạn trên địa bàn tỉnh và các tỉnh khác".

c) Xây dựng kế hoạch triển khai Quyết định số 1146/QĐ-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt Đề án "Quy hoạch ngành văn thư, lưu trữ tỉnh Thừa Thiên Huế đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030".

2. Chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm năm 2016

2.1. Ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ.

a) Rà soát các văn bản đã ban hành để bổ sung hoặc thay thế cho phù hợp với các quy định của Luật Lưu trữ, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01

năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ và các quy định khác của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

b) Sở Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành sửa đổi Quy chế khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Chi cục Văn thư-Lưu trữ.

c) Các cơ quan, tổ chức, địa phương ban hành hoặc sửa đổi bổ sung các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị để phù hợp với các quy định hiện hành của Nhà nước.

2.2. Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

- Tăng cường kiểm tra việc lập hồ sơ công việc của các cơ quan, tổ chức, địa phương theo Chỉ thị số 41/2013/CT-UBND ngày 30 tháng 10 năm 2013 của UBND tỉnh về việc tăng cường công tác quản lý, lập hồ sơ và nộp hồ sơ lưu trữ; tập huấn công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan cho toàn thể cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, tổ chức;

- Sở Nội vụ hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, địa phương đưa nội dung công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào tiêu chí đánh giá chỉ số cải cách hành chính cuối năm của từng cơ quan, tổ chức, địa phương;

- Tổ chức chỉnh lý, sắp xếp tài liệu và thực hiện việc giao nộp, thu nhận hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan; bảo vệ, bảo quản; tổ chức khai thác, sử dụng tốt và có hiệu quả tài liệu lưu trữ theo chế độ lưu trữ hiện hành.

2.3. Tổ chức chỉnh lý tài liệu tại các phòng, ban chuyên môn cấp huyện

- Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã và thành phố Huế tiếp tục chủ động phối hợp với Sở Nội vụ để xây dựng Dự án chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại các phòng, ban chuyên môn trực thuộc; nguồn kinh phí để thực hiện Dự án do các địa phương tự chủ cân đối bố trí để triển khai thực hiện.

- Các cơ quan, tổ chức bố trí kho lưu trữ cơ quan có đủ diện tích phù hợp và phương tiện thiết yếu để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; thực hiện chế độ vệ sinh định kỳ kho tàng, tài liệu và các biện pháp khác để bảo quản tài liệu theo quy định.

3. Quản lý, chỉ đạo các nhiệm vụ thường xuyên

Để công tác văn thư, lưu trữ dần đi vào nề nếp và thực hiện đúng các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ; trong năm 2016, UBND tỉnh yêu cầu các sở, ban, ngành, tổ chức cấp tỉnh; các tổ chức xã hội nghề nghiệp cấp tỉnh; doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã và thành phố Huế và các cơ quan, tổ chức có liên quan tổ chức thực hiện nghiêm túc các nội dung sau:

a) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

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.

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

Các cơ quan tổ chức, tổ chức bố trí nhân sự trong tổng số biên chế được giao đủ tiêu chuẩn thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại 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 chuyên 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.

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

Các cơ quan, tổ chức ban hành mới, rà soát 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...

d) Thanh tra, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ

Sở Nội vụ tăng cường thanh tra, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức, địa phương; định kỳ tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh. Các cơ quan, tổ chức, địa phương tăng cường kiểm tra, hướng dẫn đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc. Nội dung kiểm tra tập trung vào các vấn đề sau:

- Công tác tổ chức, biên chế và thực hiện chế độ, chính sách cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ;

- Ban hành văn bản chỉ đạo và phổ biến văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản khác của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ;

- Tình hình thực hiện công tác văn thư;

- Tình hình thực hiện hoạt động lưu trữ;

- Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.

đ) Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

- Các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh thực hiện Quyết định số 24/2015/QĐ-UBND ngày 18 tháng 6 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định về việc ứng dụng văn bản điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế; văn bản số 822/HD-VTLTNN ngày 26 tháng 8 năm 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;

- Nghiên cứu, đề xuất và triển khai thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học về văn thư, lưu trữ.

e) Triển khai thực hiện quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ;

g) Các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh chủ động 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 tháng 11 năm 2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng.

III. KINH PHÍ

1. Tiếp tục bố trí nguồn kinh phí để triển khai thực hiện Đề án “Chỉnh lý và số hóa mẫu tài liệu lưu trữ giai đoạn 2011-2015” (thực hiện theo Quyết định số 2218/QĐ-UBND ngày 27/10/2011 của UBND tỉnh).

2. Kinh phí thực hiện các nội dung của Kế hoạch thuộc cấp nào thì do ngân sách cấp đó bố trí.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Nội vụ

a) Tăng cường giám sát, theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch và báo cáo kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan để triển khai có hiệu quả các nội dung của kế hoạch trong phạm vi quyền hạn được giao.

2. Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan để tham mưu bố trí nguồn kinh phí đảm bảo cho việc thực hiện Kế hoạch này.

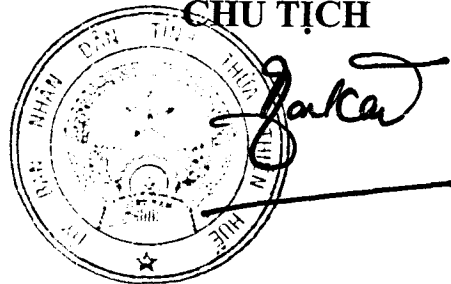
3. Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã và thành phố Huế; các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; các tổ chức xã hội nghề nghiệp; các doanh nghiệp nhà nước trực thuộc tỉnh căn cứ vào các nội dung của Kế hoạch này và tình hình thực tế tại cơ quan, tổ chức, địa phương để xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện tốt các nội dung của công tác văn thư, lưu trữ năm 2016.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, địa phương phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định./.

Nơi nhận:

- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- CT và các PCT UBND tỉnh;
- VP Đoàn ĐBQH&HĐND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã và thành phố Huế;
- CVP, các PCVP và các CV;
- Lưu: VT, KNNV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Cao