

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2016

Thực hiện 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, 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 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nâng cao trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức và cán bộ, công chức, viên chức trong việc quản lý, bảo quản văn bản, giấy tờ, tài liệu lưu trữ; góp phần nâng cao chất lượng, hiệu lực của hệ thống thể chế hành chính và chất lượng quản lý của các cơ quan Nhà nước; 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 vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

2. Yêu cầu

- Thủ trưởng các cấp, các ngành xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2016 có hiệu quả;

- Trong quá trình thực hiện các nội dung của công tác văn thư, lưu trữ các cơ quan, đơn vị phải đảm bảo các yêu cầu: nhanh chóng, chính xác, từng bước áp dụng công nghệ thông tin, môi trường mạng, đúng với quy định hiện hành của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ;

- 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. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN

1. Quản lý công tác văn thư, lưu trữ

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

Tiếp tục 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) Công tác tổ chức, nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ

- Trong tổng số biên chế được giao, các cơ quan, đơn vị bố trí công chức, viên chức theo quy định tại Thông tư 13/2014/TT-BNV của Bộ trưởng 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 của Bộ trưởng 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 để thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị mình;

- Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố bố trí công chức có chuyên môn, nghiệp vụ tại Phòng Nội vụ để thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn;

- Tăng cường công tác đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ;

- Tổ chức thực hiện tốt các chế độ chính sách, tiền lương và các chế độ phụ cấp trách nhiệm, độc hại cho công chức, viên chức trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định hiện hành.

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

- Sở Nội vụ chỉ đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ rà soát các văn bản đã ban hành trước đây về công tác văn thư, lưu trữ không còn phù hợp để sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới cho phù hợp các quy định hiện hành của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ;

- Các cơ quan, đơn vị căn cứ các quy định của Nhà nước, của tỉnh hoặc hướng dẫn của Sở Nội vụ, Chi cục Văn thư - Lưu trữ để tiến hành rà soát những văn bản đã ban hành hoặc chưa ban hành để sửa đổi, thay thế, ban hành mới các văn bản như

- + Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức;

- + Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu;

- + Danh mục hồ sơ năm 2016;

- + Hướng dẫn lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

- + Quy định về tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan.

d) Hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ

Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra để kịp thời phát hiện những tồn tại, hạn chế và có giải pháp phù hợp, chủ yếu tập trung vào các nội dung chính như sau:

- Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong công tác chỉ đạo, điều hành thực hiện công tác văn thư, lưu trữ;

- Việc triển khai các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn của cấp có thẩm quyền về công tác văn thư, lưu trữ;

- Ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2016 và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ;

- Tình hình thực hiện công tác văn thư;

- Tình hình thực hiện hoạt động lưu trữ;

- Về công tác tổ chức, biên chế, bố trí cán bộ theo tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ;
- Về thực hiện các chế độ chính sách đối với công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ;
- Về ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ;
- Việc thực hiện tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, địa phương.

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

- Triển khai thực hiện hướng dẫn số 822/HD-VTLTNN ngày 26/8/2015 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng theo chỉ đạo của UBND tỉnh tại công văn số 2453/UBND-TH, ngày 21/10/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Các cơ quan tiếp tục triển khai, sử dụng có hiệu quả phần mềm văn phòng điện tử (eOffice) trong quản lý văn bản đi, đến và quản lý hồ sơ.

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

Căn cứ Điều 39 của Luật Lưu trữ, quy định về kinh phí và phân cấp ngân sách Nhà nước theo quy định hiện hành, các cơ quan, đơn vị, địa phương chủ động cân đối, bố trí kinh phí phục vụ cho công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với khả năng, điều kiện thực tế của cơ quan, đơn vị, địa phương mình. Trong đó, tập trung vào các nội dung công tác sau:

- Cân đối, bố trí kinh phí để tiếp tục giải quyết tài liệu tồn đọng, tích đọng, đồng thời đề ra giải pháp để chấn chỉnh, chấm dứt tình trạng tài liệu tồn đọng từ năm 2014 trở đi;
- Tăng cường kiểm tra chất lượng tài liệu được chỉnh lý trên địa bàn tỉnh;
- Nâng cấp hoặc xây dựng mới phòng, kho lưu trữ, bảo quản hồ sơ, tài liệu; mua sắm trang thiết bị, phương tiện bảo quản và phục vụ việc sử dụng tài liệu lưu trữ.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Lập hồ sơ công việc và nộp lưu tài liệu lưu trữ

- Các cơ quan, đơn vị tập trung chỉ đạo việc lập hồ sơ công việc của công chức, viên chức; đưa nội dung việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan là một trong những tiêu chí để đánh giá và phân loại công chức, viên chức cuối năm;
- Ủy ban nhân dân cấp huyện hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện thống nhất các nội dung theo quy định tại Thông tư 14/2011/TT-BNV ngày 08/11/2011 của Bộ Nội vụ về quy định quản lý, hồ sơ tài liệu hình thành trong hoạt động của Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

2. Triển khai thực hiện các văn bản mới về công tác văn thư, lưu trữ

- Tiếp tục triển khai thực hiện Quyết định số 86/QĐ-UBND ngày 25 tháng 01 năm 2014 của UBND tỉnh về Đề án Chính lý khoa học tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh Kon Tum giai đoạn 2014-2020;

- Triển khai thực hiện các nội dung về quản lý 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 01/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

- Tiếp tục triển khai quyết định 929/QĐ-UBND ngày 16/9/2014 của UBND tỉnh về việc phê duyệt Quy hoạch ngành Văn thư - Lưu trữ trên địa bàn tỉnh đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030;

- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định tại Thông tư 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

- Tổ chức rà soát, thống kê, sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm trên địa bàn tỉnh;

- Tiếp tục rà soát số hồ sơ, kỷ vật cán bộ đi B của tỉnh Kon Tum chưa xác định được để trao trả.

3. Xây dựng Kho lưu trữ chuyên dụng và cải tạo Kho lưu trữ

- Sở Nội vụ phối hợp với các cơ quan có liên quan đẩy nhanh tiến độ thực hiện dự án xây dựng Kho lưu trữ chuyên dụng của tỉnh;

- Các cơ quan, địa phương bố trí đủ diện tích phòng, kho lưu trữ và các trang thiết bị bảo quản an toàn tài liệu theo quy định, đặc biệt quan tâm việc bố trí tại các xã, phường, thị trấn.

4. Quản lý tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh

- Thực hiện chế độ bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; thực hiện chế độ vệ sinh kho, tài liệu định kỳ;

- Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ có hiệu quả, đảm bảo giữ gìn bí mật tài liệu lưu trữ theo quy định. Bố trí, tạo điều kiện thuận lợi cho các độc giả trong quá trình khai thác, sử dụng tài liệu.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố có trách nhiệm:

- Căn cứ vào các nội dung Kế hoạch này để xây dựng kế hoạch cụ thể và triển khai thực hiện tốt nội dung kế hoạch đề ra trong năm 2016; báo cáo kết quả thực hiện về Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ) để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 15/12/2016;

- Bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, phù hợp với khả năng và điều kiện thực tế của từng cơ quan, địa phương;

- Bố trí phòng, kho, trang thiết bị để bảo quản an toàn tài liệu;

- Các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố có đơn vị trực thuộc ngoài các nhiệm vụ nêu trên còn có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị trực thuộc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

2. Sở Nội vụ chỉ đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ

- Triển khai thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2016;

- Thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước; tăng cường công tác kiểm tra định kỳ về công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, địa phương trên địa bàn tỉnh;

- Hướng dẫn, đôn đốc, tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh tình hình, kết quả thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2016;

3. Sở Tài chính

- Chịu trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan, địa phương xây dựng kế hoạch dự trù kinh phí phục vụ cho công tác lưu trữ theo quy định của Luật Lưu trữ và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh cấp kinh phí hàng năm theo quy định;

4. Sở Kế hoạch và Đầu tư

Tham mưu kịp thời các thủ tục về việc triển khai kế hoạch đầu tư công giai đoạn 2016-2020 đối với Kho lưu trữ chuyên dụng tỉnh.

Yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương nghiêm túc triển khai thực hiện; trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Lưu: VT, TH4 *thh*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đào Xuân Quý