

Tiền Giang, ngày 19 tháng 02 năm 2016

SỐ: 31 /KH-UBND  
SỞ NỘI VỤ TIỀN GIANG

**KẾ HOẠCH**

**Công tác văn thư, lưu trữ năm 2016  
trên địa bàn tỉnh Tiền Giang**

Số: 25  
ĐẾN Ngày: 22/2/16  
Chuyên: CB Cục VTLT  
Lưu hồ sơ số: Thực hiện

CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ TIỀN GIANG  
Số: 180  
ĐẾN Ngày: 23/02/16  
Chuyên: P.QL VTLT  
Lưu hồ sơ số: TLT

Thực hiện Công văn số 1302/VTLTNN-NVĐP ngày 18 tháng 12 năm 2015 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước – Bộ Nội vụ về hướng dẫn 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 Tiền Giang xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2016 trên địa bàn tỉnh Tiền Giang như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

1. Nhằm nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ cũng như giá trị của tài liệu lưu trữ; Tạo bước chuyển biến, đưa công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh nói chung và của các cơ quan, tổ chức, địa phương trong tỉnh nói riêng đi vào nề nếp và thực hiện đúng quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; Góp phần nâng cao hiệu quả công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trong giai đoạn hiện nay;
2. Làm cơ sở để các sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2016 của cơ quan, tổ chức, địa phương mình phù hợp với tình hình thực tế và tổ chức triển khai thực hiện.

**II. NỘI DUNG**

**1. Nhiệm vụ thường xuyên**

- a) Quản lý công tác văn thư, lưu trữ
  - Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ
  - Các cơ quan, đơn vị tăng cường việc tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật mới được ban hành về công tác văn thư, lưu trữ.
  - Công tác tổ chức, nhân sự
    - + Các cơ quan, đơn vị bố trí công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ đảm bảo đủ về số lượng đồng thời đáp ứng tiêu chuẩn theo quy định tại Thông tư số 13/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2014 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.
    - + Các cơ quan, đơn vị chủ động phối hợp với Sở Nội vụ tăng cường công tác đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ cho đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

VPT: P.Đ  
+ Tuấn  
+ CNP -> Thuý

VPT:  
- K.Đ.C  
- P. HCT

- 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 về văn thư, lưu trữ để chỉnh sửa, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới cho phù hợp với các quy định mới của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.

Các cơ quan, đơn vị căn cứ các quy định mới của Nhà nước, của tỉnh hoặc hướng dẫn của Sở Nội vụ tiến hành rà soát những văn bản đã ban hành không còn phù hợp để sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, gồm:

- + Quy chế công tác văn thư, lưu trữ;
- + Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu;
- Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2016;
- + Hướng dẫn lập hồ sơ 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, tổ chức.
- Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ

Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2016 đối với các cơ quan, đơn vị cần tập trung vào các nội dung sau:

+ Công tác tổ chức, biên chế (tổ chức, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; chế độ đối với công chức, viên chức làm lưu trữ);

+ Phổ biến, giới thiệu các 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: Soạn thảo và ban hành văn bản; Quản lý văn bản đi, đến; Lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo qui định tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ;

+ Tình hình thực hiện hoạt động lưu trữ: Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; bảo quản tài liệu; tổ chức sử dụng tài liệu; thực hiện việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị...

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

- Triển khai thực hiện Văn bản số 822/HD-VTLTNN ngày 26 tháng 8 năm 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 ngày 10 tháng 03 năm 2010 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước Hướng dẫn về xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ.

- Xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ phục vụ quản lý và khai thác sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

c) 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 văn thư, hoạt động lưu trữ được thực hiện theo Điều 39 của Luật Lưu trữ;

- Bố trí kinh phí để tiếp tục giải quyết tài liệu tồn đọng, tích đồng, bó gói, đồng thời đề ra giải pháp để chấn chỉnh, chấm dứt tình trạng tài liệu tồn đọng.

- Tiếp tục triển khai dự án đầu tư xây dựng Kho lưu trữ chuyên dụng của tỉnh.

## **2. Nhiệm vụ trọng tâm năm 2016**

### **a) Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ**

- Các cơ quan, đơn vị tập trung chỉ đạo việc lập hồ sơ công việc của cán bộ, công chức, viên chức. Đưa nội dung việc lập hồ sơ công việc vào một trong các 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 tháng 11 năm 2011 của Bộ Nội vụ về quy định quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn.

### **b) Quản lý tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh**

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện việc thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử đúng thời hạn.

- Phân loại, chỉnh lý, sắp xếp, xác định giá trị tài liệu lưu trữ.

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

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

- Thực hiện công tác sưu tầm tài liệu lưu trữ quý hiếm.

- Rà soát, lập Danh mục các dự án, công trình thuộc diện nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử theo Quy định tại Thông tư liên tịch số 01/2014/TT-BNV-BXD ngày 21 tháng 8 năm 2014 của Bộ Nội vụ - Bộ Xây dựng; Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng tại Lưu trữ lịch sử tỉnh theo Thông tư 05/2015/TT-BNV ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Bộ Nội vụ.

- Tiếp tục thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Tiền Giang giai đoạn 2013 - 2030 theo Quyết định số 2076/QĐ-UBND ngày 10 tháng 9 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

### **c) Xây dựng Kho lưu trữ chuyên dụng và cải tạo kho lưu trữ**

- Sở Nội vụ phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tiếp tục triển khai thực hiện dự án xây dựng Kho lưu trữ chuyên dụng của tỉnh.

- Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh 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 3 – 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.

d) Căn cứ các văn bản của Nhà nước, Bộ, ngành về công tác văn thư, lưu trữ hướng dẫn hoặc tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành văn bản chỉ đạo cơ quan, đơn vị tổ chức triển khai thực hiện theo quy định. Thực hiện việc quản lý chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.


### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giám đốc các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã căn cứ Kế hoạch này xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2016 phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị mình, gửi về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) trước ngày 29 tháng 02 năm 2016; Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị trực thuộc thực hiện Kế hoạch này và Kế hoạch riêng, cụ thể của từng đơn vị, địa phương. Định kỳ báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) ngày 15 tháng 6 (đối với báo cáo 6 tháng) và trước ngày 30 tháng 11 (đối với báo cáo năm).

2. Sở Nội vụ có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã thực hiện các nhiệm vụ được giao. Tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện về Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 15 tháng 12 năm 2016.

3. Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư dự trù, cấp kinh phí bảo đảm thực hiện tốt các đề án, dự án và theo dõi, hướng dẫn việc quyết toán tài chính theo quy định của Nhà nước.

Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu Giám đốc các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã nghiêm túc triển khai thực hiện./.

*Nơi nhận:* 

- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước - BNV;
- CT, PCT. UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh;
- UBND các H, TP, TX;
- VPUB: CVP, PVP (Đồng), P. NC;
- Lưu: VT, NC.80

KT. CHỦ TỊCH   
PHÓ CHỦ TỊCH  
  
  
Lê Văn Nghĩa