

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 thành phố xây dựng Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ 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 người đứng đầu các cơ quan, đơn vị về vai trò quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức, đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp, hoạt động bảo đảm đúng quy định.

- Đề ra một số nhiệm vụ cần thực hiện trong năm 2016 nhằm khắc phục những tồn tại, hạn chế trong công tác văn thư, lưu trữ của thành phố, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn thành phố.

2. Yêu cầu

Ủy ban nhân dân quận, huyện, các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu trên địa bàn thành phố tổ chức thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ theo Kế hoạch của Ủy ban nhân dân thành phố.

II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

1. Công tác tổ chức và cán bộ

a) Nghiên cứu việc xây dựng Đề án và từng bước triển khai việc thành lập Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 15/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; kiện toàn tổ chức, nhân sự quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ tại Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện.

b) Các cơ quan, tổ chức, Ủy ban nhân dân quận, huyện, xã, phường, thị trấn bố trí, sắp xếp nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ trong tổng số biên chế được giao, tổ chức bố trí đào tạo, bồi dưỡng bảo đảm tiêu chuẩn nghiệp vụ của công chức, viên chức văn thư, lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 13/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 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 31/10/2014 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) Thực hiện tốt các chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng hiện vật cho công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

2. Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo về văn thư, lưu trữ

a) Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan xây dựng các văn bản:

- Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố sửa đổi, bổ sung Quyết định số 1377/2013/QĐ-UBND ngày 18/7/2013 của Ủy ban nhân dân thành phố.

- Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế khai thác, sử dụng tài liệu tại lưu trữ lịch sử thành phố.

- Chỉ thị của Ủy ban nhân dân thành phố về việc tăng cường công tác lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử; lập hồ sơ trên môi trường mạng.

- Triển khai thực hiện Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ.

b) Các cơ quan, tổ chức, Ủy ban nhân dân quận, huyện, xã, phường, thị trấn tiến hành rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc xây dựng, ban hành mới các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành:

- Quy chế công tác văn thư, lưu trữ;

- Danh mục hồ sơ hàng năm;

- Chỉ đạo công tác lập hồ sơ công việc và thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

3. Tổ chức triển khai thực hiện các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ

- Bố trí kinh phí tổ chức các lớp tập huấn nhằm đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật mới về công tác văn thư, lưu trữ; hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ nhằm nâng cao hiệu quả công tác tham mưu và thực hiện nhiệm vụ cho công chức, viên chức từ cấp thành phố đến cấp quận, huyện và xã, phường, thị trấn.

- Triển khai kịp thời và tổ chức thực hiện hiệu quả các văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn nghiệp vụ của các cơ quan Trung ương và thành phố. Đảm bảo thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ thống nhất, phù hợp với các quy định hiện hành.

4. Công tác nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

a) Quản lý văn bản, quản lý và sử dụng con dấu, bảo vệ bí mật nhà nước

- Quản lý văn bản đi, đến và con dấu đảm bảo chặt chẽ, đúng quy định.

- Soạn thảo, ban hành văn bản đúng quy trình và thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV; quản lý và khai thác sử dụng tài liệu mật chặt chẽ, thực hiện nghiêm chỉnh các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ.

b) Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ

- Tăng cường chỉ đạo nâng cao chất lượng công tác lập hồ sơ công việc tại các cơ quan, tổ chức, đặc biệt là lập hồ sơ trên môi trường mạng. Đưa việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan là một trong những tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của công chức, viên chức.

- Triển khai thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử đúng thành phần tài liệu và đảm bảo thời gian quy định.

c) Chính lý, quản lý, bảo quản tài liệu lưu trữ

- Tổ chức chính lý hồ sơ, tài liệu tại lưu trữ cơ quan và lưu trữ lịch sử; không để tài liệu rời lẻ, tồn đọng trong kho lưu trữ.

- Thực hiện tốt công tác bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

- Tổ chức khai thác sử dụng có hiệu quả, phát huy tối đa giá trị của tài liệu lưu trữ.

d) Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ

- Triển khai thực hiện hướng dẫn quản lý văn bản và lập hồ sơ trên môi trường mạng, đảm bảo việc quản lý văn bản chặt chẽ, an toàn, lập được hồ sơ công việc phục vụ cho công tác lưu trữ và khai thác, sử dụng.

- Tiếp tục xây dựng và thực hiện kế hoạch số hóa tài liệu lưu trữ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn tại kho lưu trữ lịch sử thành phố và các kho tài liệu tại các quận, huyện; các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu nhằm nâng cao hiệu quả công tác khai thác và sử dụng tài liệu, phát huy tốt giá trị của tài liệu lưu trữ.

- Các cơ quan, tổ chức triển khai và sử dụng phần mềm quản lý văn bản nhằm nâng cao hiệu quả, chất lượng công tác quản lý văn bản đi, đến, công tác khai thác và sử dụng tài liệu tại cơ quan.

5. Kiểm tra, hướng dẫn, tổng kết các hoạt động văn thư, lưu trữ

a) Sở Nội vụ tổ chức kiểm tra chéo công tác văn thư, lưu trữ 2 năm 2014-2016 tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử thành phố, tổ chức hội nghị tổng kết nhằm đánh giá toàn diện công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức và trên địa bàn thành phố, kịp thời biểu dương, khen thưởng những tập thể, cá nhân có thành tích, đồng thời chấn chỉnh những tồn tại, hạn chế, bất cập trong công tác này.

b) Các cơ quan, tổ chức, Ủy ban nhân dân quận, huyện tăng cường công tác kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc, đảm bảo thực hiện tốt công tác quản lý nhà nước và triển khai các hoạt động nghiệp vụ đúng quy định.

6. Chính lý tài liệu tồn đọng

a) Căn cứ Quyết định số 1779/QĐ-UBND ngày 07/11/2011 của Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt Đề án chính lý tài liệu lưu trữ tồn đọng trên địa bàn thành phố Hải Phòng giai đoạn 2012 - 2017; năm 2016, yêu cầu Sở Tư pháp; Chi cục Kiểm lâm; Đài Phát thanh và Truyền hình Hải Phòng; Sở Lao động, Thương binh và Xã hội; Hội Nhà báo; Chi cục Bảo vệ thực vật; Trường Cao đẳng Cộng đồng hoàn thành việc thực hiện chính lý tài liệu tồn đọng theo quy định.

Giao Sở Nội vụ hướng dẫn quy trình nghiệp vụ thu thập, chính lý hồ sơ tài liệu; Sở Tài chính hướng dẫn các cơ quan, tổ chức lập và duyệt dự toán kinh phí thực hiện Đề án trong năm 2016.

b) Ủy ban nhân dân quận, huyện khẩn trương xây dựng Đề án, Kế hoạch cụ thể và triển khai thực hiện nhằm giải quyết tài liệu tồn đọng, chính lý hoàn chỉnh, xác định giá trị để chuẩn bị giao nộp tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn về lưu trữ lịch sử thành phố, đảm bảo đến năm 2017 hoàn chỉnh việc chính lý tài liệu lưu trữ tồn đọng tại kho lưu trữ của Ủy ban nhân dân quận, huyện.

7. Xây dựng mới và cải tạo kho lưu trữ

a) Các cơ quan, tổ chức bố trí diện tích kho thích hợp hoặc xây mới phòng, kho để bảo quản tài liệu lưu trữ. Ủy ban nhân dân quận, huyện chỉ đạo Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn bố trí kho lưu trữ tài liệu theo quy định.

b) Bố trí đầy đủ các trang thiết bị để bảo quản an toàn tài liệu như: Bình chữa cháy, máy điều hòa không khí, hệ thống thông gió, kệ, giá, tủ, cặp hộp đựng tài liệu theo quy định. Phòng chống mối mọt, côn trùng, đảm bảo an toàn tài liệu.

c) Thực hiện Luật Đầu tư công, Quyết định số 40/2015/QĐ-TTg ngày 14/9/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành nguyên tắc, tiêu chí và định mức phân bổ ngân sách Nhà nước giai đoạn 2016-2020, giao Sở Nội vụ cùng các cơ quan liên quan khẩn trương hoàn thiện hồ sơ dự án xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng của thành phố, trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt theo quy định hiện hành.

8. Bố trí kinh phí thực hiện công tác văn thư và hoạt động lưu trữ

Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm của các cơ quan, tổ chức theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2016 phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức, địa phương; chỉ đạo các cơ quan, đơn vị trực thuộc thực hiện kế hoạch. Báo cáo kết quả thực hiện với Ủy ban nhân dân thành phố (qua Sở Nội vụ) trước ngày 30/11/2016.

2. Sở Nội vụ có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, tổ chức, Ủy ban nhân dân quận, huyện trong việc thực hiện kế hoạch, tổng hợp kết quả, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố.

Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện triển khai thực hiện tốt kế hoạch nêu trên. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố (qua Sở Nội vụ) để giải quyết./.

Nơi nhận:

- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- CT, PCT Nguyễn Xuân Bình;
- UBND các quận, huyện;
- Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu;
- CVP, PCVP UBND TP;
- CV: NC, TH;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ;
- Lưu: VT, SNV.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Xuân Bình