

Số: 525/KH-UBND

Bình Dương, ngày 29 tháng 02 năm 2016

CHI CỤC VĂN THƯ-LƯU TRỮ

Số: 169
ĐẾN Ngày: 02/3/2016
Chuyển: L.Đ.Đ., D.Đ.Đ.
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 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 Bình Dương ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh năm 2016, với các nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ, phát huy vị trí, vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức. Bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ có hiệu quả nhằm cung cấp thông tin chính xác, kịp thời cho sự chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo, góp phần nâng cao chất lượng hoạt động của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn toàn tỉnh. Tạo bước chuyển biến, đưa công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh dần đi vào nề nếp và thực hiện đúng quy định của pháp luật hiện hành.

2. Yêu cầu

Trên cơ sở Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh năm 2016, các cơ quan, tổ chức xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với tình hình hoạt động của cơ quan, tổ chức mình nhưng phải đảm bảo các yêu cầu: việc ban hành văn bản đúng thẩm quyền, thể thức và kỹ thuật trình bày; lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ theo đúng quy định; bảo quản hồ sơ, tài liệu, khai thác và sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ; ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động văn thư, lưu trữ.

II. NỘI DUNG

1. Nhiệm vụ thường xuyên

a) Quản lý về công tác văn thư, lưu trữ

- Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ:

+ Các cơ quan, tổ chức tiếp tục đẩy mạnh việc tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy định, hướng dẫn nghiệp vụ và kịp thời cập nhật các quy định mới về công tác văn thư, lưu trữ;

+ Bố trí kinh phí tổ chức đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho toàn thể công chức, viên chức từ cấp tỉnh, cấp huyện đến cấp xã.

- Công tác tổ chức, nhân sự:



+ Trong chỉ tiêu biên chế được giao hàng năm, các cơ quan, tổ chức bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đủ về số lượng và đáp ứng tiêu chuẩn theo quy định tại 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; 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;

+ Các cơ quan, tổ chức chủ động phối hợp với Sở Nội vụ tăng cường công tác đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nâng cao nghiệp vụ cho đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị mình;

+ Thực hiện tốt các chế độ, chính sách, phụ cấp độc hại cho công chức, viên chức trực tiếp làm lưu trữ theo đúng quy định.

- Công tác xây dựng và ban hành văn bản:

+ Sở Nội vụ tiếp tục tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định về danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh;

+ Thủ trưởng các sở, ban, ngành, doanh nghiệp nhà nước và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố căn cứ các quy định mới của Trung ương, của tỉnh hoặc hướng dẫn của Sở Nội vụ về công tác văn thư, lưu trữ, chỉ đạo rà soát những văn bản đã ban hành không còn phù hợp để sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế cho phù hợp, cụ thể: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; danh mục hồ sơ cơ quan; quy định về tổ chức, sử dụng tài liệu; văn bản hướng dẫn lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; quy trình quản lý văn bản đi, văn bản đến (kể cả văn bản điện tử).

- 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 nhằm kịp thời phát hiện những tồn tại, hạn chế và có giải pháp phù hợp để chấn chỉnh, nêu cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong công tác chỉ đạo, điều hành, đưa công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức đi vào nề nếp; nội dung kiểm tra tập trung vào một số vấn đề sau:

+ Tổ chức, biên chế, bố trí nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ;

+ Tập huấn, triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của Trung ương về công tác văn thư, lưu trữ;

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

+ Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư: Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; quản lý văn bản đi, văn bản đến và văn bản mật; quản lý và sử dụng con dấu; thẩm quyền ban hành văn bản; công tác lập hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức theo Danh mục hồ sơ cơ quan và thực hiện nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan; ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý văn bản, sử dụng hệ thống thư điện tử;

+ Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Công tác quản lý và bảo quản an toàn tài liệu tại kho lưu trữ; chỉnh lý khoa học hồ sơ tài liệu; xác định giá trị tài liệu; công tác hủy tài liệu hết giá trị; thực hiện thu thập và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu

trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử theo quy định; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ hiệu quả; tình trạng thực tế kho lưu trữ và các trang thiết bị phục vụ công tác bảo quản tài liệu lưu trữ;

+ Kiểm tra các tổ chức và cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn tỉnh theo quy định tại Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về quản lý chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ;

+ Thực hiện chế độ báo cáo thống kê cơ sở, báo cáo thống kê tổng hợp thường xuyên, đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

Đối với các cơ quan, tổ chức không được kiểm tra theo Kế hoạch, chủ động rà soát tình hình thực hiện trong cơ quan, đơn vị mình và tổ chức kiểm tra đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc theo các nội dung nêu trên để báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

- Triển khai thực hiện Hướng dẫn số 822/HD-VTLTNN ngày 26 tháng 8 năm 2015 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trên môi trường mạng.

- Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ; triển khai phần mềm quản lý văn bản đến cấp huyện, cấp xã, thực hiện liên thông giữa các cơ quan, tổ chức; từng bước triển khai hiệu quả đề án số hóa tài liệu và áp dụng chữ ký số, lưu trữ tài liệu điện tử trên môi trường mạng.

- Tăng cường việc sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức theo Chỉ thị số 14/CT-UBND ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh và Quyết định số 69/2014/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế quản lý và sử dụng chứng thư số của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh.

- Các cơ quan, tổ chức duy trì, cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO bảo đảm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị nói chung và đối với công tác văn thư, lưu trữ nói riêng.

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 và hoạt động lưu trữ theo quy định tại Điều 39 Luật Lưu trữ.

- Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố bố trí kinh phí để tiếp tục giải quyết tài liệu tồn đọng; thực hiện chính lý khoa học hồ sơ, tài liệu, đảm bảo quản lý chặt chẽ, nâng cao giá trị tài liệu lưu trữ và thực hiện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử theo quy định của pháp luật.

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

- Tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ theo Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg ngày 02 tháng 3 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ, cụ thể: bố trí diện tích kho lưu trữ phù hợp nhằm bảo quản tốt tài liệu lưu trữ; trang bị đầy đủ các



phương tiện để phục vụ công tác lưu trữ theo quy định; chú trọng công tác phòng cháy, chữa cháy, phòng chống ẩm ướt và nấm mốc, côn trùng tại kho lưu trữ.

2. Nhiệm vụ trọng tâm năm 2016

Thủ trưởng các sở, ban, ngành, doanh nghiệp nhà nước, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố tập trung chỉ đạo thực hiện những nhiệm vụ trọng tâm sau:

a) Lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu

- Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức chỉ đạo, quán triệt việc lập hồ sơ công việc của cán bộ, công chức, viên chức đảm bảo quản lý chặt chẽ hồ sơ, tài liệu, thực hiện nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định của pháp luật. Đưa nội dung công tác 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 quản lý công tác văn thư, lưu trữ thống nhất các nội dung theo quy định tại Thông tư số 14/2011/TT-BNV ngày 08 tháng 11 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn và Quyết định số 53/2012/QĐ-UBND ngày 12 tháng 12 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định quản lý công tác văn thư, lưu trữ của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh.

b) Triển khai các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ: Giao Sở Nội vụ chủ trì:

- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh theo quy định tại Quyết định số 01/2014/QĐ-UBND ngày 13/01/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định công tác lưu trữ trên địa bàn tỉnh và Quyết định số 41/2014/QĐ-UBND ngày 20/11/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định công tác văn thư trên địa bàn tỉnh;

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

- Xây dựng danh mục thành phần tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các cơ quan, tổ chức nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;

- Triển khai thực hiện các văn bản mới của Trung ương quy định, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ hoặc tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn phù hợp với tình hình thực tế tại địa phương.

c) Quản lý tài liệu lưu trữ

- Sở Nội vụ chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch, đôn đốc, nhắc nhở và chỉ đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ tổ chức thực hiện việc thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh đúng thời gian quy định;

- Bố trí kinh phí chính lý khoa học hồ sơ, tài liệu, chú trọng giải quyết dứt điểm tình trạng tài liệu tồn đọng. Đối với các cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử theo Quyết định số 3337/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm

2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh, kịp thời chỉnh lý khoa học hồ sơ, tài liệu đảm bảo thời hạn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử theo quy định;

- Thực hiện chế độ bảo vệ, vệ sinh định kỳ kho lưu trữ, tránh ẩm, mốc, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ;

- 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 và tạo điều kiện thuận lợi cho các độc giả trong quá trình khai thác, sử dụng tài liệu;

- Các cơ quan, tổ chức có tài liệu lưu trữ hết giá trị đề nghị hủy, thực hiện hủy tài liệu đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật.

d) Xây dựng và thực hiện Đề án về lưu trữ

Giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức nghiên cứu xây dựng đề án “Số hóa tài liệu lưu trữ”, tạo lập cơ sở tài liệu lưu trữ, công cụ tra cứu phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu.

e) Xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng và bố trí kho lưu trữ

- Sở Nội vụ phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan tiếp tục triển khai thực hiện dự án xây dựng Trung tâm Lưu trữ lịch sử của tỉnh.

- Tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ theo Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg ngày 02 tháng 3 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ, cụ thể: bố trí diện tích phòng, kho lưu trữ và các trang thiết bị bảo quản an toàn tài liệu theo quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, doanh nghiệp nhà nước; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2016 phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức, chỉ đạo các đơn vị trực thuộc thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch; đồng thời báo cáo kết quả về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ tổng hợp, theo dõi).

2. Sở Nội vụ

a) Theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao theo kế hoạch; định kỳ tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả thực hiện.

b) Tổ chức tập huấn, phổ biến các văn bản mới; bồi dưỡng nghiệp vụ, kỹ năng cho công chức, viên chức và nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ để nâng cao chuyên môn nghiệp vụ.

c) Tăng cường công tác kiểm tra định kỳ và đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh.

d) Chỉ đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ tham mưu công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh, đảm bảo hiệu

quả và đúng quy định của pháp luật.

3. Sở Thông tin và Truyền thông

Phối hợp với Sở Nội vụ triển khai, hướng dẫn, đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện liên thông phần mềm quản lý văn bản giữa các cơ quan, tổ chức; đẩy mạnh việc sử dụng văn bản điện tử, triển khai thực hiện chữ ký số đến các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh.

4. Sở Tài chính

a) Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức xây dựng dự toán kinh phí phục vụ cho công tác lưu trữ, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt theo quy định.

b) Phân bổ kinh phí trong dự toán ngân sách hàng năm cho các cơ quan, tổ chức, địa phương để thực hiện tốt nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ; đầu tư kinh phí để cải tạo, nâng cấp, xây dựng kho lưu trữ đủ diện tích và các trang thiết bị để bảo quản an toàn tài liệu của các cơ quan, tổ chức.

Yêu cầu Thủ trưởng các sở, ban, ngành, doanh nghiệp nhà nước, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết.

Nơi nhận: *K*

- Cục VT< Nhà nước;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành;
- UBND huyện, thị xã, thành phố;
- Các doanh nghiệp nhà nước;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ;
- LĐVP(N,V), Lh, HC;
- Lưu: VT. *K*

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Trần Thanh Liêm
Trần Thanh Liêm