

Số: **460** /KH-UBND

Quảng Trị, ngày 16 tháng 02 năm 2017

KẾ HOẠCH

Công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Quảng Trị năm 2017

Thực hiện Công văn số 1313/VTLTNN-NVĐP, ngày 01 tháng 12 năm 2016 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 đối với các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 với những nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nâng cao nhận thức, xác định rõ vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện thống nhất nghiệp vụ soạn thảo, ban hành, quản lý văn bản; quản lý con dấu; lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ tài liệu và tăng cường bảo vệ, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức, đưa công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh hoạt động đúng với quy định pháp luật đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính Nhà nước, nâng cao năng lực cạnh tranh cấp tỉnh trong giai đoạn hiện nay.

2. Yêu cầu

Giám đốc các Sở, ban ngành, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố căn cứ Kế hoạch này để xây dựng kế hoạch văn thư, lưu trữ ở đơn vị mình và chỉ đạo điều hành thống nhất nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 đạt hiệu quả thiết thực.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ NĂM 2017

1. Tiếp tục đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến các văn bản pháp luật về văn thư, lưu trữ, nâng cao nhận thức, ý thức kỷ luật, đạo đức nghề nghiệp của cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ; xác định trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc thực hiện thống nhất nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cũng như phát huy giá trị tài liệu lưu trữ trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới.

2. Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp các Sở, ban ngành tham mưu trình UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung, ban hành mới các văn bản chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ; xây dựng các đề án, kế hoạch, quy hoạch ngành phù hợp với tình hình địa phương. Tăng cường quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ; quản lý các hoạt động dịch vụ lưu trữ; tập trung kiện toàn tổ chức bộ máy, biên chế làm công tác văn thư, lưu trữ trong toàn tỉnh và tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh.

3. Tập trung chỉ đạo tổ chức thực hiện công tác tham mưu soạn thảo, ban hành văn bản; công tác lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, tổ chức theo đúng quy định của pháp luật; khắc phục tình trạng cán

bộ công chức, viên chức không lập hồ sơ công việc khi thực hiện nhiệm vụ được giao và để phát sinh tài liệu bó gói, chất đống chưa qua chỉnh lý. Các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh tiến hành rà soát, phân loại tài liệu có giá trị lịch sử, chỉnh lý, giao nộp vào lưu trữ lịch sử tỉnh; chủ động công bố, giới thiệu tài liệu nhằm phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

4. Sở Nội vụ phối hợp với Sở Tài chính và UBND các huyện, thị xã, thành phố tiếp tục xây dựng Kế hoạch chỉnh lý tài liệu tồn đọng giai đoạn từ 1989 đến 2010 tại các Sở, ban, ngành và UBND các huyện, thị xã, thành phố, trình UBND tỉnh xem xét, bố trí kinh phí để chỉnh lý lựa chọn tài liệu có giá trị giao nộp vào kho lưu trữ lịch sử của tỉnh theo đúng quy định của Luật Lưu trữ; 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.

5. Tăng cường thanh tra, kiểm tra, kiểm tra chéo việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ tập trung vào các công việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh. Hướng dẫn chỉnh lý tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức; chấm dứt tình trạng các Sở, ban ngành và các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh không bố trí kho lưu trữ để bảo quản tài liệu.

III. NỘI DUNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các văn bản pháp luật về văn thư, lưu trữ

Giám đốc các Sở, ban ngành, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố, tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả Luật Lưu trữ; các Nghị định của Chính phủ; các Thông tư, hướng dẫn của Bộ Nội vụ và các Quyết định, Chỉ thị của UBND tỉnh Quảng Trị về công tác văn thư bảo đảm thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật.

2. Kiện toàn tổ chức bộ máy và nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ

- Sở Nội vụ chủ trì nghiên cứu bảo đảm các điều kiện cần thiết để thành lập Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh 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; Phòng Nội vụ thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh

- Giám đốc các Sở, ban ngành, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố, phối hợp với Sở Nội vụ tiếp tục kiện toàn tổ chức bộ máy tại cơ quan, tổ chức theo đề án vị trí, việc làm. Tuyển dụng, sắp xếp, bố trí biên chế văn thư, lưu trữ bảo đảm có đủ tiêu chuẩn công chức, viên chức theo đúng quy định; thực hiện đúng các chế độ, chính sách, phụ cấp đối với cán bộ trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành. Tiếp tục đào tạo, bồi dưỡng tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức, UBND các cấp, nhất là ở cấp xã, phường, thị trấn theo kế hoạch đào tạo của UBND tỉnh.

3. Công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ

- Sở Nội vụ chủ động nghiên cứu tham mưu trình UBND tỉnh ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ như: Chỉ thị về Tăng cường quản lý, bảo quản và khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Quảng Trị; Đề án giải quyết tài liệu lưu trữ tồn đọng; Đề án số hóa tài liệu lưu trữ; rà soát, sửa đổi, bổ sung một số văn bản phù hợp với các quy định mới của pháp luật nhằm tăng cường công tác quản lý nhà nước và quản lý tài liệu lưu trữ của tỉnh đồng thời hướng các hoạt động văn thư, lưu trữ trên địa bàn toàn tỉnh ổn định, nề nếp và thống nhất theo quy định pháp luật.

- Giám đốc các Sở, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố căn cứ thẩm quyền, bám sát các quy định mới của pháp luật; hướng dẫn của Bộ Nội vụ; của UBND tỉnh tiến hành rà soát, sửa đổi, bổ sung các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, tổ chức cho phù hợp, đồng thời tăng cường quản lý nhà nước; chỉ đạo thực hiện tốt nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật.

4. Chỉ đạo thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

a) Công tác văn thư

- Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên sâu về văn thư, lưu trữ cho các cơ quan, tổ chức phù hợp với từng đối tượng công chức từ cấp tỉnh, cấp huyện đến cấp xã;

- Thực hiện quản lý văn bản đi, văn bản đến; lập hồ sơ công việc, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, tổ chức; Quản lý, sử dụng, và bảo vệ an toàn con dấu của cơ quan, tổ chức theo đúng quy định của pháp luật trong công tác văn thư; thực hiện chế độ bảo mật tài liệu và bảo vệ bí mật Nhà nước.

- Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức phải xây dựng Danh mục hồ sơ công việc cơ quan; Danh mục thành phần hồ sơ tài liệu nộp lưu; Bảng thời hạn tài liệu nộp lưu vào lưu trữ lịch sử và lưu trữ cơ quan.

- Thực hiện các chế độ phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp độc hại cho cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

b) Công tác lưu trữ

- Tiếp tục chỉ đạo cán bộ, công chức tiến hành thu thập tài liệu tồn đọng xây dựng kế hoạch chỉnh lý, lựa chọn phân loại tài liệu có giá trị vĩnh viễn nộp vào lưu trữ lịch sử tỉnh đồng thời quản lý tốt tài liệu có thời hạn của các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã theo đúng quy định của Luật Lưu trữ.

- Bố trí diện tích hợp lý làm kho lưu trữ tài liệu hiện hành của cơ quan, tổ chức, đầu tư kinh phí mua sắm trang thiết bị, phương tiện thiết yếu để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu; thường xuyên kiểm tra, vệ sinh kho và thực hiện việc bảo trì, duy trì độ ẩm phù hợp.

- Tổ chức tốt việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; xác định giá trị tài liệu, tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định của pháp luật; tổ chức công bố, giới thiệu về tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh và thực hiện tốt chế độ báo cáo thống kê, báo cáo định kỳ theo quy định.

5. Công tác kiểm tra, giải quyết khiếu nại tố cáo về văn thư, lưu trữ

- Sở Nội vụ chỉ đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ chủ động xây dựng kế hoạch, nội dung kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ; phối hợp với Lãnh đạo các cơ quan, tổ chức, UBND các huyện, thị xã, thành phố tiến hành

kiểm tra định kỳ, kiểm tra đột xuất công tác văn thư, lưu trữ nhằm đánh giá kết quả thực hiện quy trình nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ và việc triển khai thực hiện các Quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức và UBND các xã, phường, thị trấn.

- Giải quyết kịp thời các khiếu nại, tố cáo, các hành vi vi phạm pháp luật về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cũng như các quy định về chính sách đối với người trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ.

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

- Triển khai thực hiện thống nhất công tác quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng nhằm kết nối thông suốt, đồng bộ, an toàn, và khả năng chia sẻ thông tin thuận tiện, góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động của các cơ quan, tổ chức;

- Triển khai các đề án, dự án, ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ; nhằm tăng cường quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh.

7. Kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

Các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập hưởng kinh phí từ ngân sách nhà nước căn cứ quy định tại Điều 39 Luật Lưu trữ năm 2011 để thực hiện.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

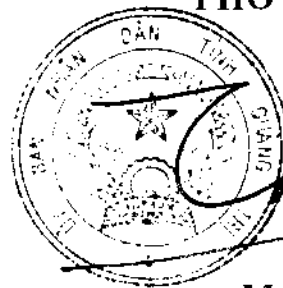
1. Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố có trách nhiệm triển khai thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này, quá trình thực hiện báo cáo kết quả về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ tỉnh) theo quy định.

2. Giao Giám đốc Sở Nội vụ chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện Kế hoạch này; định kỳ, đột xuất, báo cáo UBND tỉnh, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước kết quả thực hiện theo quy định./.

Nơi nhận:

- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu;
- Chi cục VTLT tỉnh (03 bản);
- HĐND, UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Lưu: VT, NC.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Mai Thúc