

Số: **02** /KH-UBND

Hoà Bình, ngày **04** tháng 01 năm 2017

SỞ NỘI VỤ TỈNH HOÀ BÌNH

Số: **90**
Ngày: **06/01/2017**
Chuyên:

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2017

CHI CỤC VĂN THƯ LƯU TRỮ T. HOÀ BÌNH
Số: **07**
Ngày: **9-1-2017**
Chuyên:

Thực hiện Công văn số 1313/VTLTNN-NVĐP ngày 01/12/2016 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Bộ Nội vụ về phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 đối với các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và căn cứ tình hình thực tế tại địa phương;

Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 của tỉnh, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm thống nhất trong chỉ đạo và thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh, tuyên truyền, phổ biến sâu rộng các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, để nhận thức đúng đắn về vị trí, vai trò, ý nghĩa tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ;

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị. Kịp thời triển khai thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2017, góp phần phục vụ và nâng cao hiệu lực, hiệu quả trong quản lý nhà nước.

2. Yêu cầu

Các cơ quan, đơn vị bám sát vào kế hoạch và tình hình thực tiễn của cơ quan, đơn vị để xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 của cơ quan đơn vị mình, đồng thời tổ chức triển khai thực hiện; gắn trách nhiệm của người đứng đầu, cán bộ công chức, viên chức thi hành nhiệm vụ văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị đảm bảo kế hoạch khả thi đạt chất lượng và hiệu quả.

II. NỘI DUNG

1. Quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ

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

Các Sở, Ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ trên các phương tiện thông tin đại chúng, Trang thông tin điện tử và qua các hội nghị của cơ quan, đơn vị, địa phương.

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

Sở Nội vụ rà soát các văn bản hướng dẫn đã ban hành về công tác văn thư, lưu trữ để chỉnh sửa, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới cho phù hợp với các quy định của nhà nước và tình hình thực tiễn tại địa phương.

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 kịp thời, gồm:

- Kế hoạch công tác văn thư lưu trữ hàng năm và giai đoạn;
- Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức hàng năm;
- Quy chế công tác văn thư lưu trữ;
- Nội quy, quy định quản lý và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ;
- Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan, đơn vị.
- Danh mục hồ sơ tài liệu, thành phần hồ sơ tài liệu thuộc diện nộp diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

c) Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Các cơ quan đơn vị địa phương trong tỉnh tuyển dụng và bố trí đủ biên chế đảm bảo tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trong tỉnh theo đúng quy định tại các Thông tư số 13/2014/TT-BNV, Thông tư số 14/2014/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 và quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành văn thư, đảm bảo đủ biên chế về văn thư, lưu trữ theo vị trí việc làm đã được phê duyệt; Kiện toàn tổ chức và bố trí đủ biên chế các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc của Chi cục Văn thư - Lưu trữ đảm bảo thực hiện tốt chức năng quản lý và thực hiện nhiệm vụ của lưu trữ lịch sử của tỉnh theo quy định;

- Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên sâu về văn thư, lưu trữ phù hợp với từng đối tượng công chức, viên chức từ cấp tỉnh, cấp huyện đến cấp xã. Trong đó, chương trình bồi dưỡng tập trung vào các nội dung: Quản lý văn bản đi, văn bản đến, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; Chính lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản tài liệu; Lập hồ sơ trong môi trường mạng, số hóa tài liệu lưu trữ;

- Thực hiện các chế độ phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp độc hại cho công chức, viên chức làm lưu trữ theo đúng quy định hiện hành.

d) Công tác thanh tra, kiểm tra về văn thư, lưu trữ

Sở Nội vụ xây dựng Kế hoạch và tổ chức kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ đối với một số cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh; Phòng Nội vụ các huyện, thành

phổ xây dựng Kế hoạch và tổ chức kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện, thành phố (*Quan tâm đối với các cơ quan, đơn vị còn tình trạng tài liệu tồn đọng, tích đống, bó gói*). Đồng thời tiến hành kiểm tra các nội dung:

- Thực hiện các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ.

- Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư:

- + Soạn thảo và ban hành văn bản;

- + Quản lý văn bản đi, văn bản đến;

- + Lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan;

- + Quản lý và sử dụng con dấu;

- Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ:

- + Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ;

- + Bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ (kho tàng, trang thiết bị và các biện pháp khác để bảo quản tài liệu lưu trữ);

- + Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.

- Thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ và đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31/10/2013 của Bộ Nội vụ về Quy định chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

đ) Thực hiện cấp chứng chỉ hành nghề và quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Sở Nội vụ rà soát và công khai các thủ tục hành chính về cấp chứng chỉ hành nghề lưu trữ theo quy định của pháp luật; Quy định và Hướng dẫn việc tổ chức hoạt động dịch vụ về lưu trữ đảm bảo đúng quy định hiện hành và tình hình thực tế của cơ quan đơn vị địa phương trên địa bàn tỉnh.

2. Quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh

- Xây dựng Kế hoạch thu tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo Quyết định số 487/QĐ-UBND ngày 08/4/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh; Tích cực chỉnh lý tài liệu, tổ chức bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ trong kho;

- Xây dựng và tổ chức thực hiện các kế hoạch, đề án nâng cấp phòng lưu trữ; nâng cao chất lượng công tác bảo quản tài liệu lưu trữ khỏi nấm mốc, côn trùng và các nguy cơ gây hại khác đối với tài liệu; tu bổ, phục chế đối với các tài liệu lưu trữ có nguy cơ bị hư hỏng và triển khai công tác số hóa tài liệu lưu trữ;

- Tổ chức khai thác sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ. Tăng cường công bố, giới thiệu về tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử của tỉnh bằng nhiều hình thức khác nhau như: Trưng bày, triển lãm, viết bài, xuất bản sách giới thiệu tài liệu lưu trữ ... trên báo, tạp chí, Trang thông tin điện tử.

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

- Tăng cường sự phối hợp giữa Sở Nội vụ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Sở Thông tin và Truyền thông trong việc hướng dẫn quản lý nghiệp vụ văn thư, lưu trữ trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành chung của tỉnh, chỉnh sửa hoàn thiện phần mềm phù hợp với các quy định tại văn bản số 822/HD-VTLTNN ngày 26/ 8/ 2015 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng;

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

- Nghiên cứu, đề xuất và triển khai thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học về văn thư, lưu trữ.

4. Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ

- Các cơ quan, tổ chức chủ động bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ, theo quy định tại Điều 39, Luật Lưu trữ và hướng dẫn tại Công văn số 2485/STC-TCHCSN ngày 30/11/2015 của Sở Tài chính về lập dự toán kinh phí chỉnh lý tài liệu giấy; Chú trọng giải quyết tài liệu tồn đọng chưa chỉnh lý từ nhiều năm trước đây theo chỉ đạo tại Chỉ thị số 14/CT-UBND ngày 14/7/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Quan tâm đầu tư kinh phí cho việc cải tạo, nâng cấp mở rộng kho lưu trữ đảm bảo đủ diện tích và các điều kiện bảo quản an toàn tài liệu theo quy định tại khoản 3, mục III, Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, ngành của tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố có trách nhiệm:

- Xây dựng, tổ chức thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 phù hợp với tình hình thực tế tại cơ quan, tổ chức, địa phương và gửi về Sở Nội vụ trước ngày 20/01/2017;

- Hoàn thành việc ban hành Danh mục hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh trong năm 2017, theo hướng dẫn tại Công văn số 715/SNV-VTLT ngày 17/4/2015 của Sở Nội vụ và lựa chọn hồ sơ có giá trị vĩnh viễn, giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định của Pháp luật;

- 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, tập trung vào một số nội dung công việc: Chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đọng của cơ quan, đơn vị từ năm 2014 trở về

trước theo chỉ đạo tại Chỉ thị số 14/CT-UBND ngày 14/7/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh, nâng cấp, bổ sung trang thiết bị phục vụ cho công tác văn thư, lưu trữ, ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý công tác văn thư, lưu trữ;

- Bố trí kho lưu trữ theo quy định tại Công văn số 422/UBND-NC ngày 09/5/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh, đầu tư trang bị giá, hộp, bìa theo tiêu chuẩn ngành lưu trữ, tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định. Xây dựng phương án phòng chống lũ bão, phòng chống cháy nổ, phòng chống côn trùng, ẩm mốc, bảo quản an toàn kho lưu trữ tài liệu của cơ quan, đơn vị;

- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ tại các đơn vị trực thuộc;

- Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố chỉ đạo Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn thực hiện nghiêm chỉnh việc quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn theo Thông tư số 14/2011/TT-BNV ngày 08/11/2011 của Bộ Nội vụ; chỉ đạo các cơ quan, tổ chức cấp huyện chuẩn bị hồ sơ tài liệu thuộc diện nộp lưu và thực hiện giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định; Bố trí công chức thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ ở phòng Nội vụ, công chức thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ ở Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, thành phố theo đúng quy định hiện hành.

2. Sở Nội vụ có trách nhiệm:

- Triển khai thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2017; tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành hoặc trực tiếp ban hành theo thẩm quyền các văn bản sửa đổi, bổ sung quy định, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành và hình thực tế nhiệm vụ văn thư, lưu trữ của tỉnh; tổ chức nghiên cứu, học tập, trao đổi kinh nghiệm với các tỉnh bạn về công tác văn thư, lưu trữ;

- Tổ chức tập huấn, phổ biến văn bản mới; bồi dưỡng nghiệp vụ và kỹ năng nghề nghiệp cho công chức, viên chức, nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ trong tỉnh;

- Tăng cường công tác kiểm tra định kỳ và đột xuất việc thực hiện các quy định pháp luật về văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh;

- Tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về tình hình, kết quả thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 của tỉnh theo quy định;

- Bám sát kế hoạch đầu tư công trung hạn (2016-2020) kinh phí từ ngân sách Trung ương để sớm triển khai thi công xây dựng công trình Kho lưu trữ chuyên dụng, giai đoạn 2.

3. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm:

Kiểm tra, nâng cấp phần mềm quản lý văn bản phục vụ công tác điều hành, phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu lưu trữ đảm bảo tính thống nhất, hiệu quả, tiết kiệm, an toàn, bảo mật thông tin; Phối hợp với Sở Nội vụ trong việc thực hiện đề án số hóa tài liệu lưu trữ của tỉnh.

4. Sở Tài chính có trách nhiệm:

Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức xây dựng kế hoạch, bố trí 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.

Yêu cầu Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Sở, Ban, ngành;
- UBND các huyện, thành phố;
- Chánh VP, các Phó CVP/UBND tỉnh;
- Chi cục Văn thư-Lưu trữ (Sở Nội vụ);
- Lưu: VT, NC (BTh, 50b).



Nguyễn Văn Quang