UỶ BAN NHÂN DÂN **TỈNH HOÀ BÌNH**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 11 /KH-UBND	*Hoà Bình, ngày 02 tháng 02 năm 2015*

CHI CỤC VĂN THƯ LƯU TRỮ T.HÒA BÌNH
ĐẾN Số: 66
Ngày: 10/02/2015
Chuyển:

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2015

Thực hiện Hướng dẫn số 29/VTLTNN-NVĐP ngày 16/01/2015 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước - Bộ Nội vụ về phương hướng nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2015 đối với các tỉnh thành phố trực thuộc Trung ương;

Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2015, như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm thống nhất trong chỉ đạo và thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh, tiếp tục đưa công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị đi vào hoạt động có nề nếp, hiệu quả, khoa học đúng với quy trình nghiệp vụ.

- Nâng cao tinh thần, trách nhiệm của các cấp, các ngành về vị trí, vai trò, ý nghĩa, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ; cán bộ, công chức, viên chức trong việc bảo quản hồ sơ, tài liệu; tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị và cá nhân, đáp ứng với yêu cầu, nhiệm vụ theo quy định của nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; đồng thời thống nhất trong lãnh đạo, chỉ đạo và thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2015.

2. Yêu cầu

- Xây dựng các nhiệm vụ năm 2015 về hoạt động văn thư, lưu trữ của tỉnh, đồng thời làm cơ sở để các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện thống nhất từ cấp tỉnh đến cấp cơ sở;

- Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố cần quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo bám sát kế hoạch để vận dụng vào tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị địa phương mình, tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị, đáp ứng với yêu cầu nhiệm vụ được giao trong giai đoạn hiện nay.

II. NỘI DUNG

1. Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về văn thư, lưu trữ

- Các Sở, ban, ngành của tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện thành phố tích cực chủ động triển khai tuyên truyền phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

- Phối hợp với các cơ quan chức năng triển khai Luật lưu trữ, các văn bản quy phạm pháp luật của nhà nước, của tỉnh mới ban hành về văn thư, lưu trữ đến cán bộ công chức viên chức của cơ quan đơn vị.

2. Công tác tổ chức, nhân sự

a) Tiếp tục kiện toàn tổ chức văn thư, lưu trữ tại các Sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

- Căn cứ vào vị trí việc làm, biên chế đã được Ủy ban nhân dân tỉnh giao hằng năm, tuyển dụng, sắp xếp, bố trí người làm công tác văn thư, lưu trữ theo vị trí việc làm, đảm bảo tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức theo đúng 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.

- Phối hợp với Sở Nội vụ mở các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ cho cán bộ chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan và các đơn vị trực thuộc; cử cán bộ nghiệp vụ văn thư, lưu trữ tham gia các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của tỉnh, của trung ương, tạo điều kiện để cán bộ được tham quan học tập nâng cao trình độ nghiệp vụ đáp ứng với yêu cầu nhiệm vụ.

b) Sở Nội vụ: Tham mưu đề xuất kế hoạch đào tạo, đào tạo lại, bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ các cấp, các ngành; phối hợp với các Sở ngành có liên quan kiểm tra, hướng dẫn các cơ quan đơn vị trong tỉnh thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, bảo hộ lao động đối với công chức, viên chức làm lưu trữ theo quy định hiện hành, chế độ cho cán bộ không chuyên trách làm công tác văn thư, lưu trữ cấp xã.

3. Xây dựng, ban hành văn bản

a) Văn bản thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh:

Trong năm 2015, tập trung vào xây dựng, soạn thảo một số văn bản sau:

- Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh năm 2015.

- Xây dựng Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ tài liệu vào vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo hướng dẫn tại Thông tư số 17/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2014.

- Báo cáo tình hình 3 năm thực hiện Luật Lưu trữ và 10 năm thực hiện Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Hướng dẫn các cơ quan đơn vị xây Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Xây dựng văn bản hướng dẫn kiểm tra chéo giữa các Sở, ban, ngành, UBND các huyện thành phố về công tác văn thư, lưu trữ.

b) Các Sở, Ban, Ngành của tỉnh, UBND các huyện, thành phố:

- Xây dựng sửa đổi bổ sung quy chế công tác văn thư,lưu trữ của cơ quan đơn vị phù hợp với Quyết định số 35/2014/QĐ-UBND ngày 11/12/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh về quy chế công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh Hòa Bình.

- Xây dựng Danh mục thành phần tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Ban hành Danh mục hồ sơ tài liệu của cơ quan, đơn vị năm 2015.

- Nội quy kho lưu trữ.

- Phương án phòng chống lũ bão, phòng chống cháy nổ bảo quản an toàn kho lưu trữ tài liệu của cơ quan đơn vị.

4. Công tác kiểm tra, thanh tra

a) Tổ chức kiểm tra, thanh tra:

Sở Nội vụ tổ chức kiểm tra các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố về công tác văn thư, lưu trữ; tổng hợp kết quả báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh vào cuối năm 2015.

b) Nội dung kiểm tra, hướng dẫn cần tập trung vào các vấn đề sau:

- Thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của trung ương, của tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ, như Luật Lưu trữ, các Nghị định, Thông tư của Bộ Nội vụ, quy chế văn thư, lưu trữ...

- Sử dụng cán bộ làm văn thư, lưu trữ đảm bảo quy định (về tổ chức văn thư, lưu trữ; biên chế, trình độ cán bộ; việc thực hiện các chế độ đối với cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của Nhà nước).

- Công tác soạn thảo và ban hành văn bản như: Thể thức và kỹ thuật trình bày; nội dung văn bản; thẩm quyền ban hành văn bản theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/11/2011 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

- Quản lý văn bản đi, đến, hệ thống sổ quản lý, chế độ lập hồ sơ hiện hành và nộp vào lưu trữ cơ quan theo quy định tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 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.

- Quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan, đơn vị theo quy định.

- Tổ chức thu thập, chỉnh lý tài liệu và giao nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan, theo quy định (kho tàng, hệ thống sổ đăng ký, quản lý và các trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật bảo quản tài liệu theo quy định).

- Tổ chức tiêu hủy tài liệu lưu trữ đúng quy định của pháp luật.

- Bố trí trang thiết bị, phương tiện phục vụ cho công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị; diện tích kho lưu trữ đủ để bảo quản an toàn tài liệu, phục vụ 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 văn thư lưu trữ định kỳ, hàng năm 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.

5. Công tác tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ

- Trên cơ sở kế hoạch đào tạo bồi dưỡng được giao, Sở Nội vụ, xây dựng kế hoạch tổ chức mở lớp tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ, tập trung các nội dung:

+ Triển khai, tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Lưu trữ; tập trung giới thiệu các văn bản quy phạm pháp luật mới về văn thư, lưu trữ của Trung ương và của Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Quản lý văn thư, lưu trữ.

+ Nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ;

- Sở Nội vụ phối hợp và cử cán bộ tham gia tuyên truyền phổ biến văn bản quy phạm pháp luật về văn thư, lưu trữ, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ khi các cơ quan tổ chức, địa phương có nhu cầu.

6. Quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh

- Sở Nội vụ tích cực đôn đốc, hướng dẫn các cơ quan đơn vị tích cực chỉnh lý tài liệu còn tồn động tích đống, lựa chọn những hồ tài liệu có giá trị giao nộp vào lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Chi cục Văn thư - Lưu trữ chuẩn bị diện tích kho, hướng dẫn các cơ quan đơn vị thuộc nguồn nộp lưu thực hiện nộp lưu hồ sơ tài liệu vào lưu trữ lich sử tỉnh theo quy định tại Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn giao nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

- Duy trì các chế độ kiểm tra, bảo vệ, bảo quản an toàn đối với tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh, có kế hoạch rà soát đánh giá lại giá trị nhằm nâng cao chất lượng hồ sơ, tài liệu đang bảo quản tại kho lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Tổ chức sử dụng khai thác hiệu quả tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện chế độ báo cáo thống kê về văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh theo quy định.

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

Các cơ quan, đơn vị chủ động bố trí đủ kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ, tập trung vào những nội dung sau:

- Tổ chức triển khai, phổ biến các văn bản mới ban hành về công tác văn thư, lưu trữ.

- Chỉnh lý tài liệu lưu trữ còn tồn đọng, tích đống tại Kho Lưu trữ cơ quan, đơn vị, lựa chọn hồ sơ tài liệu có giá trị lịch sử, giao nộp vào Lưu trữ lịch sử của tỉnh.

- Sửa chữa, cải tạo kho lưu trữ, mua sắm trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật để quản lý và bảo quản tài liệu như: Máy tính để cài đặt phần mềm quản lý văn

thư, lưu trữ; giá, hộp, bìa hồ sơ theo tiêu chuẩn quy định của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, thiết bị phòng cháy, chữa cháy.

- Tổ chức sơ kết, tổng kết về hoạt động văn thư, lưu trữ.

8. Triển khai thực hiện các Đề án

- Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các Sở, ngành liên quan triển khai đôn đốc đơn vị thi công công trình khu nhà hành chính thuộc đề án kho lưu trữ chuyên dụng đảm bảo tiến độ, chất lượng công trình. Bám sát kế hoạch đầu tư kinh phí từ ngân sách trung ương để sớm có nguồn triển khai thi công xây dựng nhà kho lưu trữ chuyên dụng.

- Xây dựng đề án xử lý tài liệu lưu trữ tích đống tại các cơ quan, đơn vị trong tỉnh giai đoạn trước từ năm 2014; triển khai thực hiện số hóa tài liệu tại kho lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Đề xuất về sưu tầm tài liệu quý, hiếm của tỉnh qua các thời kỳ lịch sử theo hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước; đề tà inghiên cứu khoa học về văn thư, lưu trữ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố căn cứ vào Kế hoạch của Ủy ban nhân dân tỉnh, chủ động xây dựng kế hoạch cụ thể của cơ quan, địa phương mình; đồng thời chỉ đạo các đơn vị trực thuộc tổ chức thực hiện tốt các nội dung Kế hoạch này.

2. Sở Nội vụ có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị trong tỉnh thực hiện kế hoạch, tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh theo đúng quy định.

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

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;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh;
- Chánh, Phó VPUBND tỉnh;
- Lưu: VT, NC, QTh, (80b)

CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Quang