

Số: 562 /QĐ-UBND

Bình Phước, ngày 21 tháng 3 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2014

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH PHƯỚC

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/2/2010 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/04/2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Công văn số 60/VTLTNN-NVĐP ngày 24/01/2014 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc hướng dẫn phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2014 đối với các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 217/TTr-SNV ngày 26/02/2014,

QUYẾT ĐỊNH:

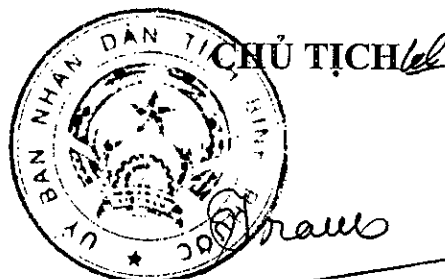
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2014 trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Điều 2. Giám đốc Sở Nội vụ chỉ đạo Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ tổ chức hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc triển khai thực hiện Kế hoạch này cho các cơ quan, đơn vị, tổ chức trong tỉnh, định kỳ tổng hợp kết quả báo cáo UBND tỉnh.

Điều 3. Các Ông (bà): Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, tổ chức cấp tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này, kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Cục VTLTNN;
- CT, PCT;
- Như Điều 3;
- LĐVP, Phòng NC-NgV;
- Lưu: VT(T-QĐ34-28/2). 8K



Nguyễn Văn Trâm

KẾ HOẠCH

Công tác văn thư, lưu trữ năm 2014 trên địa bàn tỉnh Bình Phước
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 562/QĐ-UBND
ngày 21 tháng 3 năm 2014 của UBND tỉnh)*

A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

I. Mục đích

- Tăng cường hoạt động quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ nhằm phát huy hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ cũng như giá trị của tài liệu lưu trữ;
- Từng bước thống nhất và hoàn thiện công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh để phục vụ tốt hơn việc chỉ đạo, điều hành, đáp ứng yêu cầu công cuộc cải cách hành chính trong giai đoạn hiện nay;
- Là cơ sở để các cấp, các ngành xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị, địa phương năm 2014.

II. Yêu cầu

Triển khai thực hiện nghiêm túc các nội dung Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ được ban hành; kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch và báo cáo kịp thời, đầy đủ.

B. NỘI DUNG CÔNG TÁC CẦN TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

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

1. Công tác tổ chức và cán bộ

Các sở, ban, ngành, tổ chức tỉnh; UBND các huyện, thị xã (gọi chung là các cơ quan, đơn vị, địa phương) tập trung chỉ đạo các nội dung sau:

- Tiếp tục kiện toàn tổ chức văn thư, lưu trữ theo tinh thần của Luật Lưu trữ.
- Sắp xếp, bố trí, tuyển dụng công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ có trình độ chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu công việc để đảm bảo thực hiện tốt chức năng quản lý nhà nước và quản lý tài liệu lưu trữ của các cơ quan, đơn vị, địa phương.
- Thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ phụ cấp trách nhiệm, độc hại cho công chức, viên chức văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

2. Công tác đào tạo, bồi dưỡng

- Các cơ quan, đơn vị, địa phương: Cần đẩy mạnh công tác bồi dưỡng, tập huấn công tác văn thư, lưu trữ cho toàn thể công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị, địa phương mình nhất là công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan; đồng thời, cử công chức, viên chức tham gia đầy đủ các lớp bồi dưỡng, tập huấn do Sở Nội vụ, Phòng Nội vụ tổ chức.

Thời gian thực hiện: Năm 2014.

- Chi cục Văn thư - Lưu trữ: Tham mưu Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ, trình UBND tỉnh phê duyệt và tổ chức thực hiện.

Thời gian triển khai, thực hiện: Quý II/ 2014.

3. Công tác xây dựng và ban hành văn bản; xây dựng và thực hiện các đề án

a) Xây dựng và ban hành văn bản

- Sở Nội vụ chỉ đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ triển khai xây dựng, ban hành các văn bản hướng dẫn thực hiện Luật lưu trữ và các văn bản hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tế của địa phương:

+ Danh mục nguồn và thành phần tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

+ Hướng dẫn việc giao nộp, tiếp nhận tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức cấp huyện về Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Trên cơ sở các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo của các cơ quan nhà nước cấp trên, giao:

+ Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện, UBND các xã, phường, thị trấn tiếp tục rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản sau:

* Quy chế công tác văn thư, lưu trữ;

* Bảng thời hạn bảo quản tài liệu;

* Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2014;

* Hướng dẫn lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức.

+ Phòng Nội vụ tham mưu UBND huyện, thị xã ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung các văn bản quy định, hướng dẫn thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện, thị xã phù hợp với các quy định mới của pháp luật.

b) Xây dựng và thực hiện các đề án

- Giao Sở Nội vụ căn cứ Quyết định số 579/QĐ-BNV ngày 27/6/2012 của Bộ Nội vụ về việc phê duyệt “Đề án quy hoạch ngành văn thư, lưu trữ đến năm 2020 tầm nhìn đến năm 2030” và tình hình thực tế trên địa bàn tỉnh, tham mưu UBND tỉnh triển khai xây dựng đề án quy hoạch ngành văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh đến năm 2030;

- Giao Chi cục Văn thư - Lưu trữ phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tiếp tục triển khai thực hiện các giai đoạn tiếp theo của đề án Số hóa tài liệu lưu trữ.

4. Về công tác chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn

- Sở Nội vụ, Chi cục Văn thư - Lưu trữ tham mưu UBND tỉnh chỉ đạo các sở, ban, ngành, huyện, thị xã thực hiện thống nhất nội dung quản lý công tác văn thư, lưu trữ.

- Sở Nội vụ chỉ đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ hướng dẫn, thanh tra công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trong tỉnh. Cụ thể:

+ Phối hợp với Đoàn Thanh tra công tác Nội vụ tiến hành kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ tại Sở Tài Chính; Sở Công Thương; Sở Văn hóa, thể thao và Du lịch, UBND huyện Bù Đốp, UBND huyện Hớn Quản.

Thời gian: Theo lịch của Đoàn Thanh tra công tác Nội vụ.

- Nội dung hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra tập trung vào các vấn đề sau:

+ Triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản khác của các cơ quan Nhà nước quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

+ Thực hiện công tác tổ chức và cán bộ văn thư, lưu trữ. Gồm có: Tổ chức văn thư, lưu trữ, biên chế, trình độ công chức, viên chức và việc thực hiện các chế độ đối với công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

+ Ban hành văn bản chỉ đạo, quản lý.

+ Thực hiện nghiệp vụ công tác văn thư theo quy định.

+ Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ:

* Thực hiện các quy định về: thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ;

* Công tác bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ (tình hình kho tàng, trang thiết bị và các biện pháp khác để bảo quản tài liệu lưu trữ);

* Thực hiện công tác nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử;

* Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

+ Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.

- Tham gia kiểm tra sau thanh tra về công tác văn thư, lưu trữ (tham gia cùng Đoàn Kiểm tra sau thanh tra công tác Nội vụ) tại UBND huyện Chơn Thành; Sở Thông tin và Truyền thông; Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh theo kết luận thanh tra của Chủ tịch UBND tỉnh tại Công văn số 2495/UBND-NC ngày 06/8/2013 và Công văn số 3224/UBND-NC ngày 08/10/2013.

Thời gian: Theo lịch của Đoàn Kiểm tra sau thanh tra công tác Nội vụ.

- UBND các huyện, thị xã hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức trực thuộc UBND các huyện, thị xã và các xã, phường, thị trấn.

5. Xây dựng và cải tạo kho lưu trữ

- Sở Nội vụ phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tiếp tục triển khai thực hiện dự án xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng của tỉnh.

- Các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện, UBND các xã, phường, thị trấn cần đầu tư kinh phí cho việc cải tạo, nâng cấp mở rộng phòng, kho đủ diện tích và mua sắm các trang thiết bị để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu, phục vụ cho việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

6. Kinh phí hoạt động văn thư, lưu trữ

Để phục vụ và nâng cao chất lượng công tác văn thư, lưu trữ, các sở, ban, ngành, tổ chức trong tỉnh, Chi cục Văn thư - Lưu trữ và UBND các huyện, thị xã cần đầu tư kinh phí vào các hoạt động như:

- Tổ chức phổ biến, triển khai các văn bản mới về công tác văn thư, lưu trữ; tập huấn, đào tạo nghiệp vụ văn thư, lưu trữ;

- Đầu tư kinh phí để xây dựng mới, cải tạo nâng cấp kho lưu trữ và mua sắm trang thiết bị bảo quản tài liệu;

- Sưu tầm, mua tài liệu lưu trữ quý, hiếm;

- Chính lý tài liệu hiện đang còn tồn đọng tại các cơ quan, đơn vị, tổ chức;

- Thực hiện các biện pháp kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ;

- Tu bổ, lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ;

- Công bố, giới thiệu, trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ;

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

Nguồn kinh phí: Kinh phí chính lý tài liệu lưu trữ thực hiện theo phân cấp ngân sách. Đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp khối tỉnh thực hiện chính lý tài liệu, cân đối khả năng thu ngân sách của tỉnh, Sở Tài chính tham mưu UBND tỉnh nguồn kinh phí thực hiện.

II. Hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ:

1. Công tác văn thư

Các sở, ban, ngành, tổ chức cấp tỉnh và UBND các huyện, thị xã thực hiện thống nhất và đúng quy định nghiệp vụ công tác văn thư, gồm có:

- Soạn thảo và ban hành văn bản theo đúng thể thức và kỹ thuật trình bày;
- Quản lý và sử dụng con dấu;
- Quản lý và giải quyết văn bản đi, văn bản đến, lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

Ngoài ra, thủ trưởng các cơ quan, tổ chức cần tăng cường chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, đồng thời đưa ra những giải pháp cụ thể nhằm nâng cao chất lượng công tác lập hồ sơ, chấm dứt tình trạng tài liệu bó gói, không lập hồ sơ như hiện nay.

- Riêng các cơ quan, đơn vị Quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng phải thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 139/VTLTNN-TTTH ngày 14/3/2009 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng và các quy định hiện hành khác của pháp luật về giao dịch điện tử.

2. Công tác lưu trữ

- Giao Chi cục Văn thư - Lưu trữ: Tiếp tục triển khai thực hiện Đề án số hóa tài liệu lưu trữ sau khi được UBND tỉnh cấp kinh phí.

- Các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện: lựa chọn những tài liệu, những hồ sơ có giá trị bảo quản và giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo thời hạn quy định; tổ chức chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu và tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

- Phòng Nội vụ các huyện, thị xã: Tổ chức chỉnh lý, bàn giao tài liệu có giá trị vĩnh viễn đang bảo quản tại kho Lưu trữ huyện về Lưu trữ lịch sử tỉnh (Chi cục Văn thư - Lưu trữ) theo đúng quy định của Luật Lưu trữ.

- Thống kê, bảo quản, bảo vệ tài liệu lưu trữ:

+ Kho Lưu trữ cần trang bị đầy đủ các trang thiết bị, phương tiện thiết yếu để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu như: Phương tiện báo cháy, chữa cháy, máy điều hoà nhiệt độ, độ ẩm, máy hút bụi, hệ thống chống đột nhập, giá, cặp, hộp...;

+ Kiểm tra định kỳ hồ sơ tài liệu, vệ sinh tài liệu, chế độ thông gió, duy trì nhiệt độ, độ ẩm trong kho phù hợp với từng loại tài liệu, áp dụng các biện pháp phòng chống nấm mốc, côn trùng;

+ Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo, thống kê định kỳ hàng năm theo quy định tại Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31/10/2013 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ;

+ Niêm yết nội quy, quy chế khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ trong kho.

3. Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Lưu trữ huyện, thị xã:

- Bố trí phòng đọc đủ điều kiện để phục vụ cho nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu;

- Xây dựng và hoàn thiện dần các công cụ tra cứu như: Mục lục hồ sơ, thẻ tra tìm; lập sổ quản lý việc khai thác, sử dụng tài liệu và quản lý độc giả; mở rộng và nâng cao các hình thức khai thác, sử dụng tài liệu như tổ chức trưng bày triển lãm tài liệu, công bố, giới thiệu tài liệu lưu trữ.

4. Hiện đại hoá công tác văn thư, lưu trữ

Để từng bước hiện đại hoá công tác văn thư, lưu trữ, các cơ quan, đơn vị, địa phương cần ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ như: quản lý văn bản đi, văn bản đến, lập hồ sơ trong môi trường mạng; số hóa tài liệu lưu trữ; nghiên cứu áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2000 trong công tác văn thư, lưu trữ....

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã có trách nhiệm tổ chức thực hiện kế hoạch này; phổ biến, triển khai đến các đơn vị trực thuộc nội dung Kế hoạch này và báo cáo kết quả thực hiện về Sở Nội vụ thông qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ trước ngày 30/ 11 /2014.

Giao UBND huyện, thị xã trên cơ sở Kế hoạch này xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện./.

CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Trâm