

Số: 24 /KH-UBND

Thừa Thiên Huế, ngày 16 tháng 02 năm 2017

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2017

Thực hiện Công văn số 1313/VTLTNN-NVĐP ngày 01/12/2016 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 ban hành kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Góp phần hoàn thành các mục tiêu theo Quyết định số 1146/QĐ-UBND ngày 20/6/2015 của UBND tỉnh về việc phê duyệt Đề án “Quy hoạch ngành văn thư, lưu trữ tỉnh Thừa Thiên Huế đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030”.

2. Nâng cao trách nhiệm của các cấp, các ngành về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ cũng như giá trị của tài liệu lưu trữ; đồng thời, thống nhất trong chỉ đạo và thực hiện nhiệm vụ của công tác văn thư, lưu trữ năm 2017.

3. Tạo bước chuyển biến, đưa công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức, địa phương đi vào hoạt động có nền nếp, khoa học, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính và thực hiện đúng quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; là cơ sở để các cơ quan, tổ chức, địa phương xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 có hiệu quả.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Nhiệm vụ thường xuyên

a) Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư lưu trữ

- Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ: Tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật hiện hành và văn bản quy phạm pháp luật mới được ban hành về công tác văn thư, lưu trữ.

- Xây dựng và ban hành văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ: Tiến hành rà soát các văn bản quy định hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức, địa phương để sửa đổi, bổ sung, thay thế cho phù hợp với các quy định của pháp luật. Đối với các cơ quan, tổ chức cần tập trung xây dựng Danh mục hồ sơ, Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh (100% các sở, ban, ngành đều có Danh mục).

- Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ:

+ Tiến hành rà soát để bố trí, tuyển dụng công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đáp ứng đủ, đúng trình độ chuyên môn nghiệp vụ theo quy định tại Thông tư số 13/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ 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 31/10/2014 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.

+ Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên sâu về văn thư, lưu trữ phù hợp với từng đối tượng cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý.

+ Thực hiện tốt các chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành của nhà nước.

- Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ:

Tăng cường kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức, địa phương. Nội dung kiểm tra tập trung vào các vấn đề sau:

+ Tình hình thực hiện các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

+ Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ văn thư: Soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu.

+ Thực hiện các 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 (tình hình kho tàng, trang thiết bị và các biện pháp bảo quản tài liệu); tổ chức khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ.

+ Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

+ Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ. Các cơ quan, tổ chức, địa phương tăng cường thực hiện công tác kiểm tra, hướng dẫn đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc.

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

b) Quản lý tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh

- Xây dựng kế hoạch để thu tài liệu và hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

- Triển khai thực hiện Quyết định số 2591/QĐ-UBND ngày 27/10/2016 của UBND tỉnh về việc phê duyệt Dự án “Chỉnh lý, số hóa và tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ lịch sử trước năm 1975 tại Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh Thừa Thiên Huế”.

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

- Tăng cường sự phối hợp giữa Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông trong việc hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với việc quản lý tài liệu điện tử và ứng dụng các phần mềm dùng chung của UBND tỉnh.

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

d) Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ

- Các cơ quan, tổ chức tăng cường bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ.

- Đầu tư kinh phí cho việc chỉnh lý tài liệu lưu trữ còn tồn đọng và cải tạo, nâng cấp mở rộng kho lưu trữ đồng thời trang cấp các trang thiết bị bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức theo đúng quy định của nhà nước.

2. Nhiệm vụ trọng tâm năm 2017

a) Tăng cường công tác kiểm tra về 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 và tổ chức thực hiện nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức; chấm dứt tình trạng các sở, ban, ngành, huyện, thị xã và thành phố không có kho bảo quản tài liệu lưu trữ.

b) Xây dựng Kho Lưu trữ chuyên dụng của tỉnh: Sở Nội vụ chủ động phối hợp với Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình dân dụng và công nghiệp tỉnh, Ban Quản lý Khu vực phát triển đô thị tỉnh và các đơn vị liên quan xây dựng phương án triển khai thực hiện Công văn số 3465/BNV-KHTC của Bộ Nội vụ ngày 24/9/2012 về việc xây dựng kho chuyên dụng cấp tỉnh, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí nguồn vốn để thực hiện; đồng thời, phối hợp với các quan, tổ chức có liên quan khảo sát địa điểm phù hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét để thuê làm kho lưu trữ và có kế hoạch thu nhận tài liệu từ các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định của Nhà nước.

c) Xây dựng và triển khai thực hiện các đề án, dự án

Chi cục Văn thư - Lưu trữ chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ thực hiện việc chỉnh lý tài liệu tại Sở Giao thông vận tải, Sở Giáo dục và Đào tạo (giai đoạn 2) đảm bảo hoàn thành các mục tiêu của Đề án “Chỉnh lý và số hóa mẫu tài liệu lưu trữ giai đoạn 2011-2015” trong năm 2017.

Trên cơ sở ý kiến của các cấp, các ngành, Sở Nội vụ tiến hành điều chỉnh và trình UBND tỉnh phê duyệt Đề án “Chỉnh lý tài liệu tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh giai đoạn 2017-2026” và Dự án “Sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm của tỉnh Thừa Thiên Huế và về tỉnh Thừa Thiên Huế”.

d) Tổ chức chỉnh lý tài liệu tại các phòng, ban chuyên môn cấp huyện: Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã và thành phố Huế tiếp tục chủ động phối hợp với Sở Nội vụ để xây dựng Dự án chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại kho lưu trữ cấp huyện và các phòng, ban chuyên môn trực thuộc; nguồn kinh phí để thực hiện Dự án do các địa phương tự cân đối bố trí để triển khai thực hiện; tùy theo khả năng của ngân sách tỉnh, UBND tỉnh sẽ có phương án xem xét hỗ trợ kinh phí cho các địa phương còn khó khăn, hạn chế về nguồn thu ngân sách.

III. KINH PHÍ

1. Kinh phí triển khai thực hiện các đề án, dự án năm 2017

a) Đề án “Chỉnh lý và số hóa mẫu tài liệu lưu trữ giai đoạn 2011-2015”: Thực hiện việc bố trí kinh phí theo Quyết định số 2218/QĐ-UBND ngày 27/10/2011 của UBND tỉnh.

b) Dự án “Chỉnh lý, số hóa và tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ lịch sử trước

năm 1975 tại Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh Thừa Thiên Huế”: Thực hiện việc bố trí kinh phí theo Quyết định số 2591/QĐ-UBND ngày 27/10/2016 của UBND tỉnh.

2. Kinh phí thực hiện các nội dung khác của Kế hoạch thuộc cấp nào thì do ngân sách cấp đó bố trí.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Nội vụ

a) Tăng cường việc giám sát, theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch và báo cáo kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan để triển khai có hiệu quả các nội dung của kế hoạch trong phạm vi, quyền hạn được giao.

2. Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan để tham mưu bố trí nguồn kinh phí đảm bảo cho việc thực hiện Kế hoạch này.

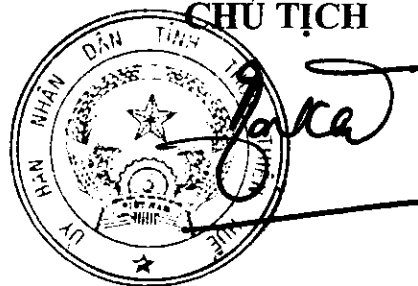
3. Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã và thành phố Huế; các sở, ban, ngành, trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; các tổ chức xã hội nghề nghiệp; các doanh nghiệp nhà nước trực thuộc tỉnh căn cứ vào các nội dung của Kế hoạch này và tình hình thực tế tại cơ quan, tổ chức, địa phương để xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện tốt các nội dung của công tác văn thư, lưu trữ năm 2017.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, trường hợp có vướng mắc, khó khăn, các cơ quan, tổ chức, địa phương phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định./.

Nơi nhận:

- Cục Văn thư và LTNN (b/c);
- CT và các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành, tổ chức trực thuộc UBND tỉnh;
- UBND thành phố Huế, thị xã và các huyện;
- Các cơ quan, đơn vị nêu tại Kế hoạch này;
- CVP, PCVP và CV: TC, TH;
- Lưu: VT, KNNV. ✓

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Cao