UỶ BAN NHÂN DÂN **TỈNH BẮC KẠN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do – Hạnh phúc**
Số: 54 /KH-UBND	*Bắc Kạn, ngày 13 tháng 02 năm 2018*

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2018

Thực hiện Công văn số 73/BNV-VTLTNN ngày 08 tháng 01 năm 2018 của Bộ Nội vụ về việc phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 và căn cứ tình hình thực tế tại địa phương, Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Tăng cường công tác quản lý nhà nước và hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ ở các cơ quan, đơn vị, địa phương (sau đây gọi tắt là cơ quan, tổ chức) trên địa bàn tỉnh. Từ đó, nâng cao hiệu quả công tác quản lý nhà nước và hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ ở các cơ quan, tổ chức đi vào nề nếp và theo quy định của pháp luật. Nâng cao tinh thần, trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, tổ chức đối với công tác văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ tại mỗi cơ quan, tổ chức.

- Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ để thực hiện tốt hơn việc chỉ đạo, điều hành, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính trong giai đoạn hiện nay.

- Thường xuyên đẩy mạnh các hoạt động công tác lưu trữ, nhằm tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ.

II. NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG

1. Nhiệm vụ thường xuyên

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

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

Tiếp tục tổ chức tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, tổ chức và cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý trên các phương tiện thông tin đại chúng, cổng thông tin điện tử của cơ quan, tổ chức.

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

Các cơ quan, tổ chức xây dựng và ban hành, điều chỉnh bổ sung các văn bản quy định, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ như: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ cơ quan; quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức. Tập trung xây dựng hướng dẫn lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; xác định và lập danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Bắc Kạn.

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

- Bố trí đủ biên chế và tuyển dụng bảo đảm tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ trong tổng biên chế được giao 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, đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ.

- 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, tập trung vào các nội dung: Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; Quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng; Chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản, số hóa tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện đầy đủ các chế độ phụ cấp trách nhiệm, độc hại, bảo hộ lao động cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

d) Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

- Xây dựng Kế hoạch và tổ chức thanh tra, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh; các cơ quan, tổ chức tăng cường kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý về việc triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ, công tác văn thư, lưu trữ; các cơ quan, đơn vị theo các nội dung 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;

- Công tác văn thư: Soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, văn bản đến; Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan (theo Danh mục hồ sơ, tình hình xây dựng Danh mục hồ sơ); 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 (tình hình kho tàng, trang thiết bị và các biện pháp khac để bảo quản tài liệu lưu trữ); tổ chức, khai thác tài liệu lưu trữ; số hóa tài liệu.

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

- Cấp chứng chỉ hành nghề và thực hiện việc quản lý, giám sát chất lượng hoạt động dịch vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ trên địa bàn tỉnh theo đúng quy định của pháp luật.

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

1.2. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh

- Sở Nội vụ chỉ đạo Chi cục Văn thư Lưu trữ thực hiện tốt các nhiệm vụ:

+ Xây dựng kế hoạch thu thập, bổ sung tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

+ 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 theo quy định.

+ Xây dựng và thực hiện các kế hoạch, đề án nâng cấp phông, tu bổ - phục chế tài liệu, số hóa tài liệu lưu trữ phù hợp với điều kiện của tỉnh.

- Các cơ quan, tổ chức thu thập, thống kê, bảo quản an toàn tài liệu tại Lưu trữ cơ quan.

1.3 Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức. Xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

- Các cơ quan phối hợp với Sở thông tin và Truyền thông rà soát điều chỉnh bổ sung phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc kết hợp với việc quản lý tài liệu điện tử theo quy định của 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 quản lý tài liệu điện tử và ứng dụng các phần mềm quản lý văn bản.

- Xây dựng, ứng dụng 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 án nghiên cứu khoa học về văn thư lưu trữ.

2. Những nhiệm vụ trọng tâm năm 2018

2.1. Quán triệt, tổ chức triển khai thực hiện nghiêm Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử và Chỉ thị số 09/CT-UBND ngày 30/11/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn về việc tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ.

2.2. Các cơ quan, tổ chức bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ. Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý đầu tư kinh phí cho việc xây mới, cải tạo, nâng cấp mở rộng kho lưu trữ đủ diện tích và các điều kiện bảo quản an toàn tài liệu.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành của tỉnh, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân các huyện, thành phố căn cứ Kế hoạch này, chỉ đạo xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị; tổ chức thực hiện tốt các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ tại cơ quan, tổ chức.

2. Sở Nội vụ có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, tổ chức và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố thực hiện các nhiệm vụ được giao.

3. Sở Tài chính: Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí kinh phí trong dự toán ngân sách hàng năm cho các cơ quan, tổ chức để thực hiện tốt các quy định về công tác văn thư, lưu trữ và hướng dẫn sử dụng kinh phí, theo dõi, quyết toán tài chính theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2018, Uỷ ban nhân dân tỉnh yêu cầu Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
Bản giấy
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh;
Bản điện tử
- CT UBND tỉnh;
- CVP;
- Các sở, ban, ngành của tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Lưu: VT, Hoàng.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Lý Thái Hải