

Số. 37 /KH-UBND

Bắc Ninh, ngày 09 tháng 3 năm 2015

KẾ HOẠCH
Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2015

Thực hiện công văn số 29/VTLTNN-NVĐP ngày 16/01/2015 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc hướng dẫn 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 Bắc Ninh xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2015 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2015 đảm bảo đúng quy định, hiệu quả, góp phần nâng cao nhận thức và trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức về công tác văn thư, lưu trữ.

- Từng bước hoàn thiện công tác văn thư, lưu trữ nhằm phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành với chất lượng ngày càng cao, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính và đổi mới, phát triển của địa phương.

2. Yêu cầu:

Các Sở, Ban, Ngành, các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố cần nghiên cứu, quán triệt đến cán bộ, công chức, viên chức những nhiệm vụ trọng tâm về công tác văn thư, lưu trữ năm 2015 của tỉnh. Trên cơ sở kế hoạch này, các cơ quan, đơn vị cần cụ thể hóa nhiệm vụ công tác văn thư lưu trữ năm 2015; đề ra các giải pháp, biện pháp nhằm thực hiện có hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ.

II. CÁC NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

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

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

Tăng cường thực hiện việc tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ năm 2011, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ, Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn giao nộp tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp, Thông tư số 17/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xác định cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử các cấp và các quy định của pháp luật hiện hành về văn thư, lưu trữ.

1.2. Công tác tổ chức, nhân sự

- Tiếp tục kiện toàn ổn định tổ chức bộ máy, biên chế cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ ở các Sở, Ban, ngành, các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh theo quy định tại Thông tư số 15/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Phòng Nội vụ thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

- Thực hiện việc tuyển dụng, sắp xếp và bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo vị trí việc làm, đảm bảo tiêu chuẩn ngạch công chức theo đúng 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;

- Tăng cường đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ trong phạm vi toàn tỉnh;

- Thực hiện nghiêm túc các chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng 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 của pháp luật hiện hành.

1.3. Công tác xây dựng, ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

a) Sở Nội vụ giúp UBND tỉnh thực hiện rà soát các văn bản hiện hành, trình UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản quản lý về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định của pháp luật như:

- Quyết định chỉ định thu tài liệu năm 2015 của các cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử;

- Quy hoạch ngành Văn thư - Lưu trữ đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030;

- Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh;

- Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh (thay thế Quyết định số 375/QĐ-UBND ngày 25/5/2014 của UBND tỉnh);

- Hướng dẫn giao nộp tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử;

- Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị cấp huyện nộp lưu tài liệu lưu trữ có giá trị vĩnh viễn đang bảo quản tại lưu trữ cấp huyện vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;

- Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện Đề án “Chỉnh lý tài liệu tích đọng của các Sở, Ban, Ngành và UBND các huyện, thị xã, thành phố giai đoạn 2013-2018” theo Quyết định số 331/QĐ-UBND ngày 10/9/2013 của UBND tỉnh.

b) Các Sở, Ban, Ngành, các Hội của tỉnh và các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh: Trên cơ sở các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản

hướng dẫn, chỉ đạo của Trung ương và của tỉnh Bắc Ninh tiếp tục xây dựng và ban hành các văn bản quản lý văn thư, lưu trữ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan, đơn vị:

- Ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị theo Thông tư 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;

- Ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan và thời hạn bảo quản tài liệu theo Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;

- Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị quản lý văn bản đi, đến, quản lý con dấu, lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

c) Các huyện, thị xã, thành phố:

Tiếp tục rà soát những văn bản đã ban hành trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ không còn phù hợp để chỉnh sửa, bổ sung hoặc thay thế theo đúng quy định của Nhà nước; Trên cơ sở các văn bản pháp quy của Nhà nước, các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của Trung ương và của tỉnh, xây dựng và ban hành một số văn bản sau:

- Ban hành Bảng thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của UBND cấp huyện trên cơ sở Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24/10/2011 của Bộ Nội vụ về quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

- Ban hành quy định quản lý hồ sơ, tài liệu của các xã, phường, thị trấn theo Thông tư số 14/2011/TT-BNV ngày 08/11/2011 của Bộ Nội vụ về quy định quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn;

- Ban hành, chỉnh sửa, bổ sung Quy chế công tác văn thư, lưu trữ.

1.4. Công tác đào tạo, bồi dưỡng

Tổ chức các lớp tập huấn chuyên đề: “Kỹ năng lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan” cho các đối tượng là lãnh đạo các Sở, Ban, Ngành và các phòng, ban chuyên môn và cán bộ văn thư; lãnh đạo và cán bộ văn thư các phòng chuyên môn thuộc cấp huyện.

1.5. Kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

Tăng cường kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh

Đối với công tác văn thư: Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành của tỉnh, các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh và Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố chỉ đạo tổ chức thực hiện nghiêm túc theo các quy định tại: Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số

điều của Nghị định 110/2004/NĐ-CP; Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; 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.

Đối với công tác lưu trữ: Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành của tỉnh, các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh và Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố chỉ đạo tổ chức thực hiện nghiêm túc theo các quy định tại: Luật Lưu trữ và Nghị định số 01 /2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo khác của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, UBND tỉnh Bắc Ninh. Thực hiện nghiêm túc việc thu thập, chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đọng, giao nộp hồ sơ, tài liệu từ các phòng, ban vào lưu trữ hiện hành và Lưu trữ lịch sử tỉnh..

Các Sở, Ban, Ngành chủ động xây dựng kế hoạch kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc.

UBND các huyện, thị xã, thành phố xây dựng kế hoạch kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ đối với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc và UBND các xã, phường, thị trấn.

- Công tác thanh tra, kiểm tra:

Giao Sở Nội vụ thực hiện thanh tra, kiểm tra theo Kế hoạch đã được phê duyệt và tổ chức kiểm tra thường xuyên công tác văn thư, lưu trữ đối với các Sở, Ban, Ngành, UBND các huyện, thị xã thành phố nhằm tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ.

- Nội dung thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn:

+ Phổ biến, giới thiệu các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ;

+ Công tác tổ chức, biên chế (tổ chức; trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; chế độ đối với công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ...);

+ Ban hành văn bản chỉ đạo, quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ;

+ Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư: Soạn thảo, ban hành văn bản; Quản lý văn bản đi, văn bản đến; Lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; Quản lý và sử dụng con dấu;

+ Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Thu thập, giao nộp hồ sơ, tài liệu, chỉnh lý tài liệu; Bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu; Khai thác và sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ;

+ Thực hiện chế độ báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ.

2. Quản lý tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử

- Công tác thu tài liệu: Thực hiện nghiêm túc việc thu thập tài liệu về Lưu trữ lịch sử theo Quyết định thu tài liệu của các cơ quan, đơn vị năm 2015, Kế hoạch số 2416/KH-UBND ngày 03/11/2011 của UBND tỉnh về việc thu nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử giai đoạn 5 năm (2012-2016).

- Chính lý, xác định giá trị tài liệu: Các Sở, Ban, Ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố thực hiện nghiêm túc Đề án “Chính lý tài liệu tích đọng của các Sở, Ban, Ngành và UBND các huyện, thành phố, thị xã giai đoạn 2013-2018”. Tổ chức xác định giá trị tài liệu và tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.

- Thống kê, sắp xếp, bảo quản tài liệu: Lưu trữ lịch sử thực hiện nghiêm túc chế độ bảo quản đối với từng loại tài liệu, vệ sinh kho lưu trữ, duy trì nhiệt độ, độ ẩm theo quy định; thống kê, báo cáo về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định; trang bị đầy đủ các trang thiết bị chuyên ngành để bảo quản tốt tài liệu lưu trữ.

- Khai thác, sử dụng tài liệu: Bố trí phòng đọc, ban hành Quy chế khai thác, sử dụng tài liệu; xây dựng và hoàn thiện các công cụ tra cứu (mục lục hồ sơ, thẻ tra tìm tài liệu...) phục vụ nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu của các tổ chức, cá nhân.

- Tiến hành xác định lại giá trị của tài liệu đang bảo quản tại Kho lưu trữ lịch sử.

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

- Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện quản lý văn bản đi, văn bản đến trên máy tính; nhận và gửi văn bản qua hòm thư điện tử.

- Nghiên cứu áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn ISO 9001: 2008 vào công tác văn thư, lưu trữ.

- Xây dựng các Đề tài nghiên cứu khoa học về văn thư, lưu trữ

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

Căn cứ tình hình thực tế, các cơ quan, đơn vị chủ động xây dựng dự toán kinh phí trình cấp có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định của Luật Lưu trữ; trong đó tập trung đầu tư vào các nội dung chủ yếu sau:

- Đầu tư cải tạo, nâng cấp kho lưu trữ;
- Chính lý tài liệu tồn đọng, tích đọng tại các cơ quan, tổ chức;
- Suu tầm, phục chế, bảo quản tài liệu lưu trữ;
- Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ;
- Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ;
- Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã chủ động bố trí ngân sách cấp mình cho công tác văn thư, lưu trữ.

Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính thống kê và xây dựng dự toán kinh phí thu thập, chính lý tài liệu tồn đọng, tích đọng của các Sở, Ban, Ngành của tỉnh để tiếp tục thực hiện Đề án “Chính lý tài liệu tồn đọng, tích đọng của các Sở, Ban, Ngành và UBND các huyện, thành phố, thị xã giai đoạn 2013-2018”.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Trên cơ sở Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2015; Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành, các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh và UBND các huyện, thị xã, thành phố xây dựng Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2015 của cơ quan, đơn vị.

Sở Nội vụ có trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra các Sở, Ban, Ngành, các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh và UBND các huyện, thị xã, thành phố trong việc thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2015.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh về Sở Nội vụ tỉnh Bắc Ninh để tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết. /

Nơi nhận

- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước (b/c);
- Chủ tịch và các PCT.UBND tỉnh;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành, Hội của tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh;
- Lưu: VT, NC, CVP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Tử Quỳnh