

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2019

Thực hiện Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011; 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; Công văn số 297/BNV-VTLTNN ngày 18/01/2019 của Bộ Nội vụ về phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 và tình hình thực tế công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nâng cao trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức và cán bộ, công chức, viên chức trong việc quản lý, bảo quản văn bản, giấy tờ, tài liệu lưu trữ; đẩy mạnh công tác lập hồ sơ công việc, chỉnh lý tài liệu để giải quyết tình trạng hồ sơ, tài liệu tồn đọng, tích đống, nâng cao chất lượng hồ sơ, tài liệu nộp vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

2. Yêu cầu

Thủ trưởng các cấp, các ngành tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 có hiệu quả.

Trong quá trình thực hiện các nội dung của công tác văn thư, lưu trữ các cơ quan, đơn vị phải bảo đảm các yêu cầu: nhanh chóng, chính xác, từng bước áp dụng công nghệ thông tin, môi trường mạng, đúng với quy định hiện hành của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.

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

II. QUẢN LÝ, CHỈ ĐẠO NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN

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:

Tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật hiện hành, văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của cơ quan, tổ chức về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý; thực hiện trên các phương tiện thông tin đại chúng, cổng thông tin điện tử.

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

- Sở Nội vụ: xây dựng, ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ cho phù hợp với quy định hiện hành.

- Các cơ quan, đơn vị, địa phương: tập trung rà soát, sửa đổi, bổ sung và ban hành các văn bản mới theo quy định hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức như: Kế hoạch kiểm tra; Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử...

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

- Kiện toàn tổ chức bộ máy theo hướng tinh gọn, bố trí biên chế chuyên trách, bảo đảm tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức theo đúng quy định của pháp luật.

- Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố bố trí công chức có chuyên môn, nghiệp vụ tại Phòng Nội vụ để thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn. Chỉ đạo Ủy ban nhân dân cấp xã bố trí công chức có chuyên môn hoặc người được phân công làm công tác văn thư, lưu trữ được bồi dưỡng để thực hiện nhiệm vụ, đáp ứng yêu cầu được giao.

- Sở Nội vụ có kế hoạch đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ; tạo điều kiện cho người làm công tác văn thư, lưu trữ (*đặc biệt ở các cơ quan, đơn vị trực thuộc cấp huyện, xã, phường, thị trấn*) tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ. Tiếp tục 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 tài liệu lưu trữ.

- Các cơ quan, địa phương thực hiện tốt để đảm bảo các chế độ chính sách, tiền lương và các chế độ phụ cấp trách nhiệm, độc hại cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định hiện hành.

d) Hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ

Sở Nội vụ chỉ đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý để kịp thời phát hiện những tồn tại, hạn chế và có giải pháp phù hợp (*nhất là đối với các đơn vị còn diễn ra tình trạng tài liệu tồn đọng, tích đống, bó gói*), chủ yếu tập trung vào các nội dung chính như sau:

- Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong công tác chỉ đạo, điều hành thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

- Việc triển khai các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn của cấp có thẩm quyền về công tác văn thư, lưu trữ.

- Ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ.

- Công tác văn thư: soạn thảo và ban hành văn bản (*thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản*); quản lý văn bản đi, đến; lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, quản lý và sử dụng con dấu.

- Hoạt động 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 khác để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ*); tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ và số hóa tài liệu.

- Việc triển khai thực hiện Kế hoạch số 3344/KH-UBND ngày 11/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh về tổ chức thực hiện Chỉ thị 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 vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

- 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.

- Về thực hiện các chế độ chính sách đối với công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

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

- Việc thực hiện tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, địa phương theo hướng dẫn của Sở Nội vụ đã ban hành.

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

* Số lượng các đơn vị được kiểm tra trong năm 2019 phần đầu đạt 40% đến 60% trên tổng số các đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

đ) Thực hiện cấp chứng chỉ hành nghề khi có yêu cầu 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 về lưu trữ.

2. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh

- Thực hiện chế độ bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; chế độ vệ sinh kho, tài liệu định kỳ.

- Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ có hiệu quả, đảm bảo giữ gìn bí mật tài liệu lưu trữ theo quy định. Bố trí, tạo điều kiện thuận lợi cho các độc giả trong quá trình khai thác, sử dụng tài liệu.

- Tiến hành chỉnh lý khoa học tài liệu còn lại đang bảo quản trong kho và chuẩn bị các điều kiện cần thiết để từng bước số hóa tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh.

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

- Các cơ quan, tổ chức phối hợp chặt chẽ với Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Nội vụ để đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong 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.

- Tổ chức triển khai thử nghiệm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT Ioffice theo Kế hoạch số 300/KH-UBND ngày 01/02/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

Căn cứ Điều 39 Luật Lưu trữ; quy định về kinh phí và phân cấp ngân sách Nhà nước theo quy định hiện hành, các cơ quan, đơn vị, địa phương chủ động cân đối, bố trí kinh phí phục vụ cho công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với khả năng, điều kiện thực tế của cơ quan, đơn vị, địa phương mình. Trong đó, tập trung vào các nội dung công tác sau:

- Cân đối, bố trí kinh phí để tiếp tục giải quyết tài liệu tồn đọng, tích đọng để chấm dứt tình trạng tài liệu tồn đọng từ năm 2014 trở đi.

- Tăng cường kiểm tra chất lượng tài liệu được chỉnh lý trên địa bàn tỉnh.

- Cải tạo, nâng cấp hoặc xây dựng mới phòng, kho lưu trữ để đủ diện tích và các điều kiện bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu theo quy định tại khoản 3, mục III Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ; mua sắm trang thiết bị, phương tiện bảo quản và phục vụ việc sử dụng tài liệu lưu trữ.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Quán triệt, tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc Kế hoạch số 3344/KH-UBND ngày 11/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh về tổ chức thực hiện 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 vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử. Đưa nội dung việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan là một trong những tiêu chí để đánh giá và phân loại công chức, viên chức cuối năm.

2. Các cơ quan, tổ chức triển khai thực hiện Thông tư số 01 và 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định việc thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước; quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử, dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức (*có hiệu lực thi hành từ ngày 10/3/2019*) phục vụ cho việc lập hồ sơ công việc trên môi trường mạng; các văn bản, tài liệu chính thức trao đổi giữa các cơ quan được thực hiện trên môi trường mạng, sử dụng chữ ký số đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin.

3. Tiếp tục triển khai thực hiện Quyết định số 86/QĐ-UBND ngày 25/01/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt Đề án Chính lý khoa học tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh Kon Tum giai đoạn 2014-2020.

4. Thực hiện nghiêm công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

5. Triển khai thực hiện các nội dung về quản lý chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ.

6. Tiếp tục triển khai Quyết định số 929/QĐ-UBND ngày 16/9/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt Quy hoạch ngành Văn thư - Lưu trữ trên địa bàn tỉnh đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030.

7. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

8. Sở Nội vụ phối hợp với các cơ quan có liên quan để đẩy nhanh tiến độ thực hiện dự án xây dựng Kho lưu trữ chuyên dụng của tỉnh theo chủ trương của Ủy ban nhân dân tỉnh đã phê duyệt.

9. Các cơ quan, đơn vị, địa phương bố trí đủ diện tích phòng, kho lưu trữ và các trang thiết bị bảo quản an toàn tài liệu theo quy định, đặc biệt quan tâm việc bố trí tại các xã, phường, thị trấn. Chấm dứt tình trạng các sở, ngành, huyện, thành phố không có kho bảo quản tài liệu lưu trữ.

10. Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện thống nhất các nội dung theo quy định tại 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 - Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các Sở, ban ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố

- Căn cứ nội dung Kế hoạch này và tình hình thực tế tại cơ quan, đơn vị, địa phương, Thủ trưởng các Sở, ban ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố tổ chức và triển khai thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ đã đề ra. Báo cáo kết quả thực hiện về Sở Nội vụ (*qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ*) để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 01/11/2019;

- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị trực thuộc.

2. Sở Nội vụ

- Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, địa phương việc triển khai thực hiện công tác văn thư lưu trữ năm 2019 và tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh tình hình, kết quả thực hiện.

- Thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước; tăng cường công tác kiểm tra định kỳ về công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh, nhất là tại đơn vị hành chính cấp xã;

- Phối hợp cơ quan, đơn vị liên quan rà soát, đánh giá công tác soạn thảo, phát hành văn bản, trên cơ sở đó hướng dẫn áp dụng thống nhất về hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản trên địa bàn toàn tỉnh, đảm bảo kỹ thuật, thẩm mỹ trong các văn bản cơ quan hành chính nhà nước trong tỉnh;

3. Sở Thông tin và Truyền thông: Phối hợp với Sở Nội vụ triển khai phần mềm quản lý văn bản đến các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh; hướng dẫn các cơ quan, tổ chức lập hồ sơ trên môi trường mạng, quản lý hồ sơ điện tử theo quy định.

4. Sở Tài chính: Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương xây dựng Kế hoạch dự trù kinh phí phục vụ cho công tác lưu trữ theo quy định tại Điều 39 Luật Lưu trữ; tiếp tục tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí kinh phí để thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh việc sử dụng kinh phí của các cơ quan, đơn vị, địa phương theo quy định.

5. Sở Kế hoạch và Đầu tư: Phối hợp với Sở Nội vụ triển khai Dự án Kho lưu trữ chuyên dụng tỉnh theo chủ trương đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương nghiêm túc triển khai thực hiện; trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (*qua Sở Nội vụ*) để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban ngành thuộc tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Lưu: VT, KTTH8

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Lê Ngọc Tuấn