

**KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2019**

Thực hiện Công văn số 297/BNV-VTLTNN ngày 18 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ về phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2019. Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2019, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Nâng cao nhận thức của các cấp, các ngành nhất là người đứng đầu cơ quan, tổ chức về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ cũng như giá trị của tài liệu lưu trữ;

- Tăng cường công tác quản lý nhà nước và hoạt động văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh, nhằm đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nền nếp và thực hiện đúng quy định của pháp luật;

- Là cơ sở để các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh, các đơn vị sự nghiệp, các tổ chức xã hội nghề nghiệp, các doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh, UBND các huyện, thành phố xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức mình năm 2019.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

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 trên các phương tiện thông tin đại chúng, công thông tin điện tử các quy định của pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của ngành, cơ quan, tổ chức về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

- Quán triệt tổ chức triển khai thực hiện nghiêm Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ và Chỉ thị số 15/CT-UBND ngày 12/12/2017 của UBND tỉnh về việc chấn chỉnh công tác lập hồ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; Quyết định 2629/QĐ-UBND ngày 30/12/2013 của UBND tỉnh về việc phê duyệt Đề án giải quyết tài liệu lưu trữ tồn đọng tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Nam Định, giai đoạn 2014-2020.

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

- Ban hành các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ cho phù hợp với quy định của pháp luật và các hướng dẫn của Trung ương, của UBND tỉnh, để thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi quản lý, trong đó tập trung vào một số văn bản sau: Quy hoạch ngành văn thư, lưu trữ đến năm 2030; Chỉ thị về tăng cường công tác chỉnh lý tài liệu tồn đọng của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Nam Định; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu.

- 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. Đảm bảo 100% các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố, các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh ban hành Danh mục hồ sơ.

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

- Tiếp tục 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 trong tỉnh theo đúng quy định của Nhà nước.

- Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ 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 tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện đầy đủ các chế độ phụ cấp trách nhiệm, độc hại, 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.

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

- Sở Nội vụ tổ chức kiểm tra theo kế hoạch, hướng dẫn nghiệp vụ cho các cơ quan, tổ chức thuộc đối tượng quản lý về triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ trên phạm vi toàn tỉnh.

- UBND các huyện, thành phố và các cơ quan, tổ chức trên địa bàn thực hiện tự kiểm tra và kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc.

Nội dung kiểm tra:

+ 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 hoạt động nghiệp vụ văn thư: Soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, văn bản đến; lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu; quản lý văn bản, tài liệu điện tử; công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

+ 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 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;

+ Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018 về việc quy định chế độ báo cáo thống kê ngành nội vụ.

2. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ:

a) Sở Nội vụ phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông về hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ trong quản lý tài liệu điện tử, ứng dụng các phần mềm quản lý văn bản đi, đến và lập hồ sơ trên môi trường mạng.

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

3. Quản lý tài liệu Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh:

- Tiếp tục xây dựng kế hoạch thu tài liệu và hướng dẫn cơ quan, tổ chức thuộc diện nộp lưu chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

- Xây dựng kế hoạch, đề án nâng cấp phòng, tu bổ phục chế tài liệu, số hóa tài liệu lưu trữ phù hợp với điều kiện của tỉnh nhưng vẫn đảm bảo tính hiện đại ứng dụng tốt công nghệ thông tin trong các hoạt động.

- Bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ hiệu quả đảm bảo giữ gìn bí mật tài liệu lưu trữ theo quy định

- Phối hợp với Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước thực hiện việc công bố, giới thiệu về tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh với các hình thức như trưng bày, triển lãm, viết bài, xuất bản sách giới thiệu tài liệu lưu trữ... trên báo, tạp chí, trang thông tin điện tử.

4. Kinh phí để thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ:

Các cơ quan, tổ chức chủ động bố trí kinh phí hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét kinh phí theo quy định của Luật Lưu trữ và Luật Ngân sách, tập trung vào những nội dung sau:

- Tổ chức tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ;

- Đầu tư xây mới, cải tạo, nâng cấp mở rộng kho lưu trữ đủ diện tích và các điều kiện trang thiết bị bảo quản an toàn tài liệu theo đúng quy định tại Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ;

- Chỉnh lý tài liệu tồn đọng, bó gói. Thực hiện Đề án giải quyết tài liệu lưu trữ tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh giai đoạn 2014- 2020.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố căn cứ kế hoạch này để xây dựng, triển khai và tổ chức thực hiện hiệu quả kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 của cơ quan, tổ chức mình.

2. Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các ngành hướng dẫn triển khai, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ văn thư, lưu trữ năm 2019 theo Kế hoạch này; thường xuyên theo dõi, kiểm tra các cơ quan, đơn vị trong tỉnh thực hiện; tổng hợp báo cáo UBND tỉnh và Bộ Nội vụ kết quả thực hiện theo quy định.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc các cơ quan, đơn vị phản ánh kịp thời về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) để xem xét giải quyết./.

Nơi nhận:

- Cục VTLT Nhà nước;
- Các sở, ban, ngành;
- UBND các huyện, thành phố;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;
- Lưu: VP1, VP8.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Trần Lê Đoàn