

Số: **27** /KH-UBND

Quảng Ngãi, ngày **26** tháng **02** năm **2018**

KẾ HOẠCH

TRUNG TÂM CÔNG BÁO & TIN HỌC CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ NĂM 2018 CỦA TỈNH QUẢNG NGÃI

CV ĐẾN	Số:.....1740.....
	Ngày: 27.02.18.....
	Chủ đề:.....

Thực hiện Công văn số 73/BNV-VTLTNN ngày 08/01/2018 của Bộ Nội vụ về việc phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2018, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 của tỉnh Quảng Ngãi, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Nâng cao trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức về công tác văn thư, lưu trữ; đồng thời, là cơ sở để các cơ quan, tổ chức xây dựng và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 của tỉnh Quảng Ngãi đạt hiệu quả.

2. Tạo bước chuyển biến đưa công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức 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. Đẩy mạnh công tác lập hồ sơ, chỉnh lý tài liệu để lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có giá trị nộp vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh.

II. THỰC HIỆN 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

Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của Bộ Nội vụ, UBND tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ trên các phương tiện thông tin đại chúng, cổng thông tin điện tử của các cơ quan, tổ chức.

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

- Sở Nội vụ tham mưu UBND tỉnh ban hành các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh:

+ Ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ngãi theo quy định tại Thông tư số 17/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử các cấp. (Thời gian hoàn thành thành Quý I/2018).

+ Ban hành thành phần tài liệu các cơ quan, tổ chức của tỉnh thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ngãi. (Thời gian hoàn thành trong Quý II/2018).

+ Xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức theo Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ. (Thời gian hoàn thành trong Quý III/2018).

+ Xây dựng Đề án Quy hoạch ngành văn thư, lưu trữ tỉnh Quảng Ngãi đến năm 2025 tầm nhìn đến năm 2035. (Thời gian hoàn thành trong Quý IV/2018).

- Các cơ quan, tổ chức ban hành các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ thuộc thẩm quyền:

+ Xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2018.

+ Căn cứ vào các quy định mới của nhà nước, rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc xây dựng mới để hoàn thiện các văn bản hướng dẫn thực hiện về công tác văn thư, lưu trữ thuộc thẩm quyền: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ cơ quan; bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan; Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử; Danh mục hồ sơ cơ quan; Nội quy sử dụng tài liệu lưu trữ.

c) Công tác tổ chức, cán bộ

Sở Nội vụ và các cơ quan, tổ chức tiếp tục kiện toàn tổ chức, bố trí nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ đủ tiêu chuẩn 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 theo Đề án vị trí việc làm được phê duyệt; thực hiện các chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật, bảo hộ lao động cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định.

d) Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ cho viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị sự nghiệp công lập và phối hợp các cơ quan, tổ chức triển khai tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ. (Thời gian hoàn thành trong Quý III/2018).

- Các cơ quan, đơn vị chủ động tổ chức tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức đang làm công tác văn thư, lưu trữ, hành chính văn phòng tại cơ quan, tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý.

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

Sở Nội vụ và các cơ quan, tổ chức tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra về văn thư, lưu trữ theo quy định. Trong đó, tập trung vào nội dung triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ; đặc biệt là công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ Lịch sử tỉnh Quảng Ngãi theo Chỉ thị số 13/CT-UBND ngày 26/10/2017 của UBND tỉnh; công tác xử lý tài liệu lưu trữ tồn đọng; thực hiện việc giám sát, kiểm tra chất lượng của hồ sơ, tài liệu sau khi được chỉnh lý.

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

Các cơ quan, tổ chức tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ. Xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ, phục vụ sử dụng tài liệu. Trong quá trình triển khai nghiệp vụ văn thư, lưu trữ về ứng dụng các phần mềm quản lý văn bản, điều hành tác nghiệp của các cơ quan, tổ chức phải có sự hướng dẫn và phối hợp chặt chẽ giữa Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh, Sở Thông tin Truyền thông.

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

a) Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch thu tài liệu và hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ngãi.

b) Các cơ quan, tổ chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu đã được lập hồ sơ giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh đúng quy định và thực hiện bảo quản an toàn tài liệu, tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Quán triệt, tổ chức triển khai thực hiện Chỉ thị số 13/CT-UBND ngày 26/10/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ngãi.

2. Sở Nội vụ có trách nhiệm chỉ đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh hướng dẫn, phối hợp với các cơ quan, tổ chức có yêu cầu về chỉnh lý khoa học và bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ nhằm giải quyết tình trạng tài liệu lưu trữ tồn đọng.

3. Các cơ quan, tổ chức chủ động cân đối, 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 cải tạo, nâng cấp kho lưu trữ đủ diện tích và các trang thiết bị để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ theo quy định tại khoản 3, mục III của Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về Kho lưu trữ chuyên dụng.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ Kế hoạch này và tình hình thực tế tại các cơ quan, đơn vị, địa phương; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các huyện, thành

phổ chỉ đạo xây dựng kế hoạch cụ thể ở cơ quan mình và triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 đạt hiệu quả.

2. Sở Nội vụ có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch này và báo cáo UBND tỉnh kết quả.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 của tỉnh Quảng Ngãi. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các cơ quan, đơn vị, địa phương phản ánh về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) để hướng dẫn, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ (báo cáo);
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Văn phòng HĐND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành và đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh;
- Các cơ quan Trung ương trên địa bàn tỉnh;
- Các Hội đặc thù tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Chi cục Văn thư-Lưu trữ tỉnh;
- VPUB: CVP, PCVP(NC), HCTC, CBTH;
- Lưu: VT, NC.



Trần Ngọc Căng