

Số: **17** /UBND-TCNV

Ba Chẽ, ngày **22** tháng 01 năm 2019

KẾ HOẠCH
Triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2019

Thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2019, UBND huyện xây dựng Kế hoạch thực hiện một số nhiệm vụ trọng tâm công tác văn thư, lưu trữ trong năm như sau:

I. CÁC NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CÔNG TÁC VĂN THƯ LƯU TRỮ

1. Quản lý công tác văn thư, lưu trữ

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

Tăng cường tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật mới được ban hành về công tác văn thư, lưu trữ: Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13; Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 về công tác văn thư và nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP; Quyết định số 979/QĐ-UBND ngày 13/04/2015 của UBND tỉnh ban hành quy định về việc trao đổi văn bản điện tử trong các cơ quan Nhà nước tỉnh Quảng Ninh; Hướng dẫn số 515/HD-SNV ngày 23/3/2018 của Sở Nội vụ hướng dẫn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử...; đồng thời tạo điều kiện cho công chức, viên chức văn thư, lưu trữ của cơ quan tham gia lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ do tỉnh, huyện tổ chức.

b) Công tác tổ chức, nhân sự

- Sắp xếp, bố trí người làm công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan đảm bảo tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức theo đúng quy định tại Thông tư số 13/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ về 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 về quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành văn thư.

- Thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm cho công chức, viên chức văn thư, lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ và Công văn số 2939/BNV-TL ngày 24/01/2005 của Bộ Nội vụ.

c) Xây dựng ban hành văn bản; sửa đổi, bổ sung văn bản

Căn cứ vào các văn bản quy phạm pháp luật, Quy chế công tác văn thư lưu trữ của UBND huyện (*ban hành kèm theo Quyết định số 2830/QĐ-UBND ngày 02/11/2016*), các cơ quan tiến hành rà soát những văn bản đã ban hành nhưng không còn phù hợp để sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế:

- Quy chế công tác văn thư, lưu trữ;
- Quy định về tổ chức, sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan;
- Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị;
- Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu;
- Hướng dẫn lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

d) Tự tổ chức Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan

Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị tăng cường công tác tự tổ chức kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị mình. Nội dung kiểm tra chủ yếu tập trung vào các vấn đề sau:

- Việc công chức, viên chức kiêm nhiệm văn thư, lưu trữ thực hiện các quy định hiện hành về nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ.
- Việc Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ của công chức, viên chức.
- Công tác hủy tài liệu hết giá trị.

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

Đẩy mạnh sử dụng phần mềm Hệ thống thông tin và cơ sở dữ liệu quản lý văn bản trong việc gửi, nhận, lập hồ sơ tài liệu điện tử; Xây dựng cơ sở dữ liệu số hóa văn bản hướng tới áp dụng phần mềm số hóa để thực hiện xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh tại Công văn số 6400/UBND-VX4 ngày 23/10/2015 về việc Xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ; Công văn số 1840/SNV-CCVTLT ngày 23/11/2015 của Sở Nội vụ về hướng dẫn xây dựng kế hoạch thực hiện công tác tạo lập chuyển đổi số hóa thông tin tài liệu lưu trữ.

Các cơ quan, đơn vị nhanh chóng hoàn thiện việc số hóa văn bản để sang năm 2020 tài liệu lưu trữ lịch sử giao nộp về Tỉnh thì vẫn còn tài liệu số hóa để tra cứu, sử dụng. UBND huyện gửi kèm Hướng dẫn số 515/HD-SNV ngày 23/3/2018 của Sở Nội vụ về hướng dẫn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử để các cơ quan, đơn vị nghiên cứu và triển khai thực hiện.

3. Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

Các cơ quan, đơn vị bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư và lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật lưu trữ.

II. TỔ CHỨC, THỰC HIỆN

1. Nhằm khắc phục tình trạng không lập hồ sơ, UBND huyện yêu cầu các cơ quan, đơn vị ngay từ đầu năm 2019 thực hiện công tác Mở và tạo lập hồ sơ công việc; giao nộp hồ sơ, tài liệu của năm 2018 vào lưu trữ cơ quan.

2. Các cơ quan, đơn vị căn cứ tình hình thực tế đầu tư kinh phí cho việc chỉnh lý tài liệu tồn đọng, cải tạo, nâng cấp mở rộng phòng, kho đủ diện tích và mua sắm các trang thiết bị để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu, phục vụ cho việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

3. Xây dựng cơ sở dữ liệu, dự trù kinh phí để thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ.

4. Các phòng chuyên môn thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh (theo Quyết định số 1980/QĐ-UBND ngày 13/7/2015 của UBND tỉnh) cần tiến hành sắp xếp, lựa chọn tài liệu đảm bảo thời gian thực hiện nộp lưu khi Sở Nội vụ ra Quyết định thu nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử năm 2020.

5. Thực hiện đầy đủ, chất lượng, đảm bảo thời gian quy định về chế độ báo cáo, thống kê công tác văn thư, lưu trữ hàng năm./. *✓*

Nơi nhận:

- Các cơ quan chuyên môn;
 - Đơn vị sự nghiệp;
 - UBND các xã, thị trấn;
 - Lưu: VT, TCNV. *✓*
- (thực hiện)

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



Nguyễn Công Quyền