

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH SƠN LA**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 269 /QĐ-UBND

Sơn La, ngày 30 tháng 01 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Kế hoạch công tác Văn thư, lưu trữ năm 2019

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

Thực hiện Công văn số 279/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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 103/TTr-SNV ngày 27 tháng 01 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

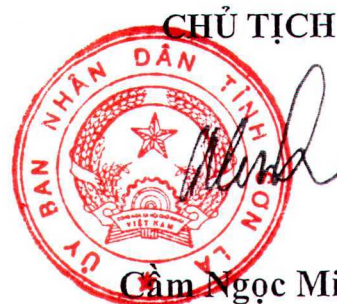
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Kế hoạch công tác Văn thư, lưu trữ năm 2019”.

Điều 2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành./

Nơi nhận:

- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Như điều 2;
- Lưu: VT, NC, Hiệp(50b).



KẾ HOẠCH

Công tác Văn thư, lưu trữ năm 2019

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 269 /QĐ-UBND
ngày 30/01/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Sơn La)

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

Tiếp tục nâng cao hiệu quả công tác quản lý Nhà nước về văn thư, lưu trữ; thống nhất quản lý công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với yêu cầu của tỉnh; thực hiện đúng Luật Lưu trữ cũng như các quy định của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ, góp phần nâng cao hiệu quả công tác quản lý nhà nước và hoạt động văn thư, lưu trữ trong giai đoạn hiện nay.

2. Yêu cầu

Quản lý công tác văn thư, lưu trữ và hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ phải được tổ chức thực hiện thống nhất từ tỉnh đến cơ sở theo đúng quy định do Luật Lưu trữ và các quy định hiện hành của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.

II. NỘI DUNG

1. Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ trọng tâm năm 2019

1.1. Tiếp tục quán triệt, triển khai thực hiện nghiêm 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 và Công văn số 5709/BNV-VTLTNN ngày 30 tháng 10 năm 2017 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn triển khai thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg.

1.2. Tăng cường phát huy giá trị tài liệu lưu trữ 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, các phương tiện truyền thông xã hội.

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

1.4. Tăng cường thanh tra, kiểm tra giám sát hoạt động dịch vụ chính lý, số hóa tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

1.5. Tiếp tục đôn đốc, đẩy nhanh tiến độ xây dựng Kho lưu trữ chuyên dụng của tỉnh theo quy định.

2. Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ thường xuyên

2.1. 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 việc tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý bằng các hình thức như: Tổ chức hội nghị triển khai, tập huấn, giới thiệu trên các phương tiện thông tin đại chúng, cổng thông tin điện tử, các cuộc họp giao ban...

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

Xây dựng, sửa đổi bổ sung và ban hành mới các văn bản về văn thư, lưu trữ cho phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và thực tế của cơ quan, đơn vị để thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi quản lý.

c) Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, chế độ chính sách

- 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 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; 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. Đối với những cơ quan, tổ chức đã bố trí công chức, viên chức, nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ nhưng chưa đúng tiêu chuẩn chức danh phải có kế hoạch sắp xếp bố trí lại hoặc cử đi đào tạo, bồi dưỡng; từng bước hoàn thiện tiêu chuẩn chức danh nghiệp vụ và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ.

- Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ phù hợp với từng đối tượng công chức, viên chức, trong đó tập trung một số 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

Giao Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch và tổ chức thanh tra, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh theo các nội dung sau:

- 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.

- Công tác 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 sử dụng con dấu.

- 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.

- Tổ chức sưu tầm tài liệu quý hiếm ở địa phương.

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

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

- Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào 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.

- Tiếp tục nâng cao ứng dụng các chức năng quản lý văn bản, lập hồ sơ công việc trong môi trường mạng trong Hệ thống quản lý văn bản VNPT-IOFFICE.

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

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

- Xây dựng kế hoạch để thu tài liệu và hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- 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.

- Tiếp tục triển khai kế hoạch thực hiện Đề án chỉnh lý khoa học tài liệu lưu trữ tồn đọng tại các cơ quan chuyên môn UBND tỉnh và UBND các huyện, thành phố (giai đoạn 2017 - 2021).

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

Các cơ quan, tổ chức, UBND các huyện, thành phố cần bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ. Tăng cường đầu tư kinh phí cho việc xây mới, cải tạo, nâng cấp mở rộng kho lưu trữ đủ diện tích và các điều kiện bảo quản an toàn tài liệu theo quy định tại khoản 3, mục III, Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ và Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo các cơ quan, tổ chức; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố căn cứ kế hoạch của UBND tỉnh ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 của cơ quan, tổ chức; chịu trách nhiệm triển khai đến các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc thực hiện nội dung Kế hoạch và báo cáo kết quả về UBND tỉnh (*qua Sở Nội vụ*) trước ngày 31 tháng 12 năm 2019.

2. Sở Nội vụ tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức, UBND các huyện, thành phố theo Kế hoạch này. Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, tổ chức; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố triển khai thực hiện; tổng hợp báo cáo theo quy định.

3. Sở Tài chính tham mưu cho UBND tỉnh cân đối ngân sách, bố trí kinh phí hợp lý cho các cơ quan, tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ. Ưu tiên kinh phí để chỉnh lý tài liệu; cải tạo, nâng cấp kho lưu trữ, bổ sung các trang thiết bị cần thiết để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2019. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu Lãnh đạo các cơ quan, tổ chức; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố nghiêm túc triển khai thực hiện./

CHỦ TỊCH



Cầm Ngọc Minh