

Số: 29 /KH-UBND

Kiên Giang, ngày 21 tháng 02 năm 2019

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 việc phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2019; UBND tỉnh xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Nâng cao nhận thức và trách nhiệm của lãnh đạo các ngành, các cấp, cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ và tăng cường công tác quản lý về văn thư, lưu trữ, phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ.

2. Là cơ sở để các cấp, các ngành xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị năm 2019.

3. Triển khai thực hiện có hiệu quả các nội dung của Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2019; kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch và báo cáo kịp thời, đầy đủ theo quy định.

II. NỘI DUNG

1. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ:

a) Tiếp tục tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật hiện hành và các văn bản của Chính phủ, Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, UBND tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ đến lãnh đạo các ngành, các cấp, công chức, viên chức, người làm công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

b) Tiếp tục triển khai và thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 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.

2. Xây dựng, ban hành và triển khai thực hiện các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ:

a) Sở Nội vụ tham mưu UBND tỉnh ban hành và triển khai thực hiện các văn bản sau:

- Rà soát, nghiên cứu tham mưu trình UBND tỉnh ban hành văn bản chỉ đạo về văn thư, lưu trữ.



- Triển khai và thực hiện có hiệu quả Kế hoạch số 140/KH-UBND ngày 10 tháng 9 năm 2018 của UBND tỉnh về giải quyết tài liệu tích đọng tỉnh Kiên Giang giai đoạn 2018-2021.

- Triển khai, thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Kiên Giang; hướng dẫn lựa chọn tài liệu để số hóa khi có hướng dẫn cụ thể của cơ quan có thẩm quyền.

- Thực hiện cấp, quản lý, kiểm tra 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 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về quản lý chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ.

- Tiếp tục thực hiện Đề án quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ tỉnh Kiên Giang từ năm 2014 đến năm 2020 theo Quyết định số 1558/QĐ-UBND ngày 16 tháng 7 năm 2014 của UBND tỉnh.

b) Các cơ quan, đơn vị ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung những văn bản sau:

- Quy chế công tác văn thư, lưu trữ.

- Bảng thời hạn bảo quản tài liệu.

3. Về công tác tổ chức và cán bộ:

a) Sắp xếp và bố trí biên chế làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, tổ chức trên địa bàn tỉnh đảm bảo tiêu chuẩn, nghiệp vụ của ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ theo Thông tư số 13/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 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 tháng 10 năm 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.

b) UBND các xã, phường, thị trấn bố trí công chức kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ.

c) Lập kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ về 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.

d) Thực hiện đầy đủ các chế độ phụ cấp độc hại và phụ cấp độc hại bằng hiện vật, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức, viên chức (kể cả người làm công tác lưu trữ kiêm nhiệm và những nơi chưa có kho lưu trữ) theo quy định hiện hành.

4. Chỉ đạo kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ:

a) Các sở, ban, ngành tỉnh chỉ đạo tổ chức tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị và báo cáo kết quả thực hiện về Sở Nội vụ **trước ngày 10 tháng 12 năm 2019.**

b) UBND các huyện, thành phố chỉ đạo Phòng Nội vụ kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các phòng, ban chuyên môn, các đơn vị ngành dọc và UBND các xã, phường, thị trấn và báo cáo kết quả về Sở Nội vụ **trước ngày 10 tháng 12 năm 2019**. Số lượng các đơn vị được kiểm tra trong năm 2019 đạt từ 50% trở lên trên tổng số các đơn vị.

c) Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại một số sở, ngành cấp tỉnh, UBND cấp huyện, phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện. Nội dung thanh tra, kiểm tra tập trung vào vấn đề trọng tâm sau:

- Triển khai, quán triệt và tổ chức thực hiện các văn bản của Trung ương và UBND tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ.

- Công tác tổ chức, cán bộ (về tổ chức văn thư, lưu trữ, biên chế, trình độ, việc thực hiện chế độ đối với công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ); trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong chỉ đạo thực hiện 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 và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; quản lý và sử dụng con dấu.

- Công tác 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 sử dụng tài liệu lưu trữ.

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

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

a) Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

b) Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ trong quản lý tài liệu điện tử, ứng dụng phần mềm quản lý văn bản đi, đến và điều hành công việc.

6. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử:

a) Thực hiện có hiệu quả Quyết định số 1663/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2016 của UBND tỉnh Quy định về lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Kiên Giang và Công văn số 1833/UBND-NCPC ngày 30 tháng 11 năm 2017 của UBND tỉnh về việc tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

b) Các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử năm 2019 (nêu tại Điểm c, Mục 6 Kế hoạch này) tổ chức chỉnh lý tài liệu và lựa chọn những

tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn nộp lưu vào Chi cục Văn thư - Lưu trữ đúng thành phần và thời gian quy định.

c) Sở Nội vụ chỉ đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ tổ chức tiếp nhận tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh của các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử năm 2019, gồm: Sở Tư pháp; Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Chi cục Thủy sản; Chi cục Chăn nuôi và Thú y; Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Đài Phát thanh và Truyền hình Kiên Giang; các Phòng Nội vụ, Tài chính - Kế hoạch, Lao động - Thương binh và Xã hội huyện An Biên và An Minh; các Phòng Tài chính - Kế hoạch, Lao động - Thương binh và Xã hội, Tài nguyên và Môi trường huyện Châu Thành và U Minh Thượng; các Phòng Tài chính - Kế hoạch, Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Tiên và huyện Hòn Đất; Văn phòng HĐND-UBND, Phòng Nội vụ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện Gò Quao; Phòng Kinh tế, Phòng Tài chính - Kế hoạch, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Rạch Giá; Văn phòng HĐND-UBND, Phòng Nội vụ, Phòng Kinh tế, Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện Tân Hiệp; Phòng Nội vụ, Phòng Kinh tế, Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện Vĩnh Thuận.

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

Các sở, ban, ngành tỉnh, UBND các huyện, thành phố cân đối bố trí kinh phí trong dự toán được giao để thực hiện nhiệm vụ.

8. Kho lưu trữ và tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ:

a) Các cơ quan, đơn vị bố trí phòng, kho tối thiểu 20m² và trang bị đầy đủ các trang thiết bị cần thiết để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ (dụng cụ phòng cháy, chữa cháy, giá, kệ, hộp đựng tài liệu) và thường xuyên vệ sinh, khử trùng để bảo quản tài liệu.

b) Lập kế hoạch và khảo sát, sưu tầm, nhân bản tài liệu quý, hiếm về Kiên Giang hiện đang bảo quản tại các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia, các Bảo tàng, các tỉnh, các Khu di tích lịch sử và các tổ chức, cá nhân.

c) Lưu trữ lịch sử và Lưu trữ cơ quan tổ chức tốt việc sử dụng tài liệu lưu trữ cho tổ chức, cá nhân có yêu cầu; phục vụ tốt Khu trưng bày, triển lãm lịch sử Kiên Giang qua tài liệu, hình ảnh lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

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

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trên cơ sở Kế hoạch này, các sở, ban, ngành tỉnh, UBND các huyện, thành phố, các đơn vị sự nghiệp công lập và các doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh, các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Chi cục Văn thư - Lưu trữ xây dựng kế hoạch thực hiện.

2. Sở Nội vụ hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ và kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức thực hiện Kế hoạch này.

3. Các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện chế độ báo cáo thông kê định kỳ hằng năm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định và báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch này về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) trước ngày 25 tháng 12 năm 2019. / 42

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ (qua Cục Văn thư và Lưu trữ NN);
- CT và các PCT. UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ;
- Các Doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- LĐVP, P. NCPC;
- Lưu: VT, vtttrinh.

CHỦ TỊCH



Phạm Vũ Hồng