

KẾ HOẠCH
Công tác Văn thư, Lưu trữ năm 2018

Thực hiện Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 01 tháng 11 năm 2011; 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; Công văn số 73/BNV-VTLTNN ngày 08 tháng 01 năm 2018 của Bộ Nội vụ về việc phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2018, Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2018, cụ thể như sau:

A. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

I. Cơ quan, tổ chức tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; xây dựng, ban hành văn bản hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ; rà soát các văn bản đã ban hành để điều chỉnh hoặc thay thế bằng văn bản mới phù hợp với quy định pháp luật hiện hành.

II. Nâng cao hoạt động quản lý nhà nước, phát huy hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ cũng như giá trị của tài liệu lưu trữ; đồng thời, thống nhất trong chỉ đạo và thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2018.

III. Tạo bước chuyển biến, đưa công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị, địa phương đi vào nề nếp, khoa học, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính nhà nước và thực hiện đúng theo quy định của pháp luật. Đẩy mạnh công tác lập hồ sơ công việc; chỉnh lý tài liệu để giải quyết tình trạng hồ sơ, tài liệu tồn đọng, tích đống, nâng cao chất lượng hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử.

IV. Thường xuyên đẩy mạnh các hoạt động về lưu trữ nhằm tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ.

B. NỘI DUNG

I. 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:

- Sở Nội vụ tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật hiện hành và văn bản pháp luật mới được ban hành về công tác văn thư, lưu trữ trên trang thông tin điện tử để giúp các đơn vị, cá nhân biết và thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị;

- Sở, ban, ngành thành phố, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao, thường xuyên tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ, các văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan cấp trên. Trong đó cần chú trọng các văn bản sau:

+ Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 01 tháng 11 năm 2011;

+ Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ và Công văn số 5709/BNV-VTLTNN ngày 30 tháng 10 năm 2017 của Bộ Nội vụ hướng dẫn triển khai thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ;

+ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

Nhằm nâng cao ý thức cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức khi thực hiện nhiệm vụ được giao cần phải lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ tài liệu đến hạn nộp vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định, tuyệt đối không để phát sinh tình trạng tài liệu tồn đọng, tích đống.

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

- Sở Nội vụ tiếp tục ban hành các văn bản hướng dẫn các quy định pháp luật về văn thư, lưu trữ; hướng dẫn thực hiện Bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ; đồng thời, tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố ban hành các văn bản chỉ đạo, quản lý công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo phù hợp quy định pháp luật hiện hành và tình hình thực tế tại địa phương;

- Đối với các cơ quan, tổ chức cấp thành phố, cấp huyện cần tập trung thực hiện xây dựng:

+ Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu;

+ Danh mục hồ sơ, tài liệu hàng năm của cơ quan, địa phương;

+ Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử thành phố;

+ Bố trí hoặc nâng cấp Kho Lưu trữ, trang bị giá kệ để lưu trữ tài liệu nhằm tránh tình trạng mất mát, hư hỏng tài liệu lưu trữ, giảm tuổi thọ của tài liệu.

- Trong năm 2018, sở, ban, ngành và các phòng ban quận, huyện thực hiện ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan, đơn vị.

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

- Chi cục Văn thư - Lưu trữ tiếp tục kiện toàn tổ chức, nhân sự để bảo đảm thực hiện tốt chức năng trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của thành phố;

- Trong chỉ tiêu biên chế được giao hàng năm, các cơ quan, đơn vị, địa phương kiện toàn sắp xếp, bố trí công chức, viên chức có trình độ chuyên môn

phù hợp để làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đủ về số lượng và đáp ứng tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức theo đúng quy định tại 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; 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;

- Sở Nội vụ, Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện phối hợp với cơ sở đào tạo tổ chức tập huấn, bồi dưỡng chuyên sâu về văn thư, lưu trữ phù hợp với từng đối tượng từ cấp thành phố, cấp huyện đến cấp xã; kết hợp tập huấn công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ cho người làm văn thư, lưu trữ và cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn thành phố. Nội dung tập huấn tập trung vào các vấn đề: Công tác bảo vệ bí mật Nhà nước; Công tác 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; Chính lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản, số hóa tài liệu lưu trữ;

- Các cơ quan, tổ chức, địa phương thực hiện đầy đủ các chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

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

- Sở Nội vụ xây dựng Kế hoạch và thực hiện thanh tra, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 đối với một số cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử trên địa bàn thành phố (chú trọng đối với những đơn vị còn diễn ra tình trạng tài liệu tồn đọng, tích đọng, cụ thể: các đơn vị trực thuộc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố có chức năng quản lý nhà nước; đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và các Doanh nghiệp nhà nước do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định thành lập, nhằm kịp thời phát hiện những tồn tại, hạn chế và có giải pháp phù hợp để chấn chỉnh, nêu cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức đi vào nề nếp. Nội dung kiểm tra tập trung vào các vấn đề sau:

+ Tình hình thực hiện các quy định 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: về thể thức soạn thảo và ban hành văn bản; thực hiện quản lý văn bản đi, văn bản đến theo Công văn hướng dẫn số 1968/SNV-CCVTLT ngày 17 tháng 11 năm 2016 của Sở Nội vụ. Trọng tâm cần tập trung vào việc nâng cao chất lượng công tác lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo Chỉ thị số 08/CT-UBND ngày 05 tháng 4 năm 2013 của Ủy ban nhân dân thành phố; công tác quản lý và sử dụng con dấu;

+ Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: công tác tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; tổ chức chính lý tài liệu tồn đọng; công tác bảo vệ,

bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ (việc bố trí phòng, kho lưu trữ theo quy định; trang thiết bị và các biện pháp khác để bảo quản tài liệu lưu trữ); tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu; xây dựng các công cụ tra cứu (Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu lưu trữ...); thực hiện việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị và thực hiện việc giám sát, kiểm tra chất lượng của hồ sơ, tài liệu sau khi được chỉnh lý của các cơ quan, đơn vị;

+ Thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

- Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu, các đơn vị không có tên trong kế hoạch kiểm tra thường xuyên, tự tổ chức kiểm tra tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc (nếu có) để kịp thời chấn chỉnh những tồn tại, hạn chế;

- Ủy ban nhân dân cấp huyện xây dựng kế hoạch kiểm tra các phòng, ban, đơn vị trực thuộc và Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc triển khai, thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động cơ quan, đơn vị, quan tâm việc bố trí phòng, kho lưu trữ tại Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định.

đ) Sở Nội vụ theo dõi, thực hiện cấp chứng chỉ hành nghề lưu trữ và quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật.

2. Quản lý tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố

Sở Nội vụ chỉ đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử):

a) Xây dựng quy chế bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu của lưu trữ lịch sử thành phố; xây dựng kế hoạch thu thập tài liệu đến hạn nộp lưu tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử thành phố;

b) Thường xuyên nâng cấp phòng, tu bổ - phục chế tài liệu nhằm đảm bảo tốt công tác bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ;

c) Hoàn chỉnh công tác tối ưu hóa tài liệu phong tài liệu Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang và Ủy ban nhân dân tỉnh Cần Thơ từ tháng 5 năm 1975 đến năm 2003;

d) Tiến hành thực hiện dự án "Số hóa tài liệu phong Ủy ban nhân dân tỉnh Cần Thơ từ năm 1992 - 2003" theo Quyết định số 3069/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Ủy ban nhân dân thành phố để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

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

a) Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ; Sở Nội vụ tăng cường phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tiếp tục đẩy mạnh triển khai, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị sử dụng phần mềm "Quản lý văn bản và chỉ đạo điều hành" đến cấp huyện, cấp xã và thực hiện liên thông giữa các cơ quan, tổ chức; từng bước triển khai đề án số hóa tài liệu và áp dụng chữ ký số, lưu trữ tài liệu điện tử trên môi trường mạng;

b) Các cơ quan, tổ chức và địa phương tiếp tục tăng cường việc sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động cơ quan theo Chỉ thị số 11/CT-UBND ngày 08 tháng 7 năm 2015 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ về việc tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết thủ tục hành chính và văn thư, lưu trữ trên địa bàn thành phố Cần Thơ; Quyết định số 608/QĐ-UBND ngày 14 tháng 02 năm 2015 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế quản lý khai thác và sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành trong cơ quan nhà nước trên địa bàn thành phố; Công văn số 716/UBND-VX ngày 20 tháng 02 năm 2013 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc triển khai thực hiện chữ ký số trên địa bàn thành phố.

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

a) Sở Nội vụ phối hợp với Sở Tài chính tiếp tục theo dõi bố trí kinh phí dự án số hóa tài liệu theo tiến độ được phê duyệt; tăng cường bố trí kinh phí tổ chức các lớp tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ ngắn hạn cho công chức, viên chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ; đồng thời, bố trí kinh phí phù hợp để đảm bảo các hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật lưu trữ;

b) Các cơ quan, tổ chức cấp thành phố tùy theo điều kiện của từng cơ quan, tổ chức lập dự toán kinh phí chỉnh lý tài liệu lưu trữ trong kinh phí phân bổ hàng năm theo quy định tại Luật lưu trữ; sắp xếp, bố trí phòng, kho bảo quản, trang bị giá, kệ để bảo quản tốt khối tài liệu hiện hành của cơ quan, chấm dứt tình trạng tài liệu để tồn đọng, bó gói trong các bao. Tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ theo Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg ngày 02 tháng 3 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ; chú trọng công tác phòng cháy, chữa cháy, phòng chống ẩm ướt và nấm mốc, côn trùng tại kho lưu trữ;

c) Đẩy mạnh thực hiện Công văn số 6577/UBND-NCPC ngày 18 tháng 12 năm 2014 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc xây dựng Đề án "Chỉnh lý tài liệu cấp quận, huyện" và bố trí kho lưu trữ tài liệu xã, phường, thị trấn. Ủy ban nhân dân cấp huyện tăng cường bố trí kinh phí thực hiện Đề án "Chỉnh lý tài liệu cấp quận, huyện", kinh phí đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp kho lưu trữ hiện hành và các trang thiết bị để đảm bảo an toàn khối tài liệu lưu trữ hình thành tại địa phương theo quy định tại Điều 39 của Luật lưu trữ và khoản 3 Mục III Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng;

d) Ủy ban nhân dân cấp xã tăng cường việc cải tạo, nâng cấp kho lưu trữ đảm bảo diện tích tối thiểu theo quy định, không để tình trạng làm mất mát, hư hỏng tài liệu lưu trữ.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM 2018

1. Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra, tổ chức từng đợt kiểm tra đối với cơ quan, đơn vị về việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Tiếp tục triển khai thực hiện nghiêm Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ và Công văn số 5709/BNV-

VTLTNN ngày 30 tháng 10 năm 2017 của Bộ Nội vụ; Chỉ thị số 08/CT-UBND ngày 05 tháng 4 năm 2013 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan trên địa bàn thành phố. Khắc phục tình trạng không lập hồ sơ, hạn chế tình trạng tài liệu bó gói. Cơ quan, đơn vị, địa phương đưa công tác lập hồ sơ công việc vào một trong những tiêu chí đánh giá, xét thi đua hàng năm đối với công chức, viên chức.

3. Ban Quản lý Dự án Đầu tư xây dựng thành phố phối hợp với các ngành có liên quan tham mưu trình Ủy ban nhân dân thành phố triển khai Dự án xây dựng Kho Lưu trữ chuyên dụng. Các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn thành phố cần bố trí đủ kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật lưu trữ và cần bố trí phòng, kho lưu trữ đủ diện tích; các trang thiết bị để bảo quản an toàn tài liệu theo quy định tại khoản 3 mục III Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2007 của Bộ Nội vụ. Chấm dứt tình trạng các sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã không có kho bảo quản tài liệu lưu trữ, làm mất, hư hỏng và giảm tuổi thọ của tài liệu lưu trữ.

4. Tổ chức Hội nghị sơ kết 05 năm thực hiện Luật lưu trữ.

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. Trên cơ sở Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với tình hình thực tế tại cơ quan, đơn vị, địa phương để thực hiện, chỉ đạo các đơn vị trực thuộc thực hiện theo kế hoạch.

II. Giao Giám đốc Sở Nội vụ hướng dẫn nghiệp vụ và đôn đốc, kiểm tra Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương trong việc tổ chức thực hiện Kế hoạch này.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2018. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố xem xét chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử TP;
- UBND quận, huyện;
- VP UBND TP (3E, 4);
- Lưu: VT,ĐTS.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Võ Thành Thống