

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THỪA THIÊN HUẾ**

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

Số: **20** /KH-UBND

Thừa Thiên Huế, ngày **26** tháng 02 năm 2014

CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ T.T.HUẾ	
ĐẾN	Số: 279
	Ngày: 05/3
	Chuyên:

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2014

Thực hiện Công văn số 60/VTLTNN-NVĐP ngày 24/01/2013 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc hướng dẫn phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2014 đối với các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2014 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Tăng cường hoạt động quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ nhằm phát huy hiệu quả, giá trị của tài liệu lưu trữ; từng bước chấn chỉnh, hoàn thiện công tác văn thư, lưu trữ để phục vụ tốt hơn việc chỉ đạo, điều hành, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính trong giai đoạn mới.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Thực hiện các Đề án

a) Đề án “Chỉnh lý và số hóa mẫu tài liệu lưu trữ giai đoạn 2011 - 2015”

Sở Nội vụ có trách nhiệm:

- Chỉ đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ tiếp tục thực hiện Dự án chỉnh lý và số hóa mẫu tài liệu lưu trữ tại Sở Kế hoạch và Đầu tư.

- Hướng dẫn Sở Y tế, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Công Thương, Sở Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân thành phố Huế xây dựng, thực hiện Dự án chỉnh lý và số hóa mẫu tài liệu lưu trữ và tiến hành chỉnh lý tài liệu lưu trữ đối với những tài liệu trước năm 2010.

- Giám sát quá trình triển khai thực hiện Đề án tại các cơ quan, đơn vị thụ hưởng.

b) Đề án “Đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực cho cán bộ, công chức, viên chức về công tác văn thư, lưu trữ giai đoạn 2011-2015”

Sở Nội vụ tiếp tục triển khai thực hiện Đề án theo nội dung sau:

- Bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức và cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Tổ chức đoàn nghiên cứu học tập kinh nghiệm thực tế, mô hình tổ chức quản lý công tác văn thư, lưu trữ (tại Trung tâm Lưu trữ Quốc gia IV) cho lãnh đạo phụ trách và chuyên viên quản lý công tác văn thư, lưu trữ của các Phòng Nội vụ các huyện, thị xã và thành phố Huế (thời gian 05 ngày). Kinh phí tổ chức đoàn được lấy từ nguồn kinh phí của Đề án “Đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực cho cán bộ, công chức, viên chức về công tác văn thư, lưu trữ, giai đoạn 2011-2015” được cấp năm 2014.

c) Đề án” Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ đến năm 2020, tầm

nhìn đến năm 2030”

Sở Nội vụ tiến hành xây dựng Đề án quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ của tỉnh theo Quyết định số 579/QĐ-BNV ngày 27/6/2012 của Bộ Nội vụ.

2. Quản lý, chỉ đạo nhiệm vụ thường xuyên

a) Công tác tổ chức và cán bộ

- Tiếp tục kiện toàn tổ chức bộ máy làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã theo tinh thần của Luật Lưu trữ và các văn bản pháp luật liên quan.

- Thực hiện (hướng dẫn các đơn vị) rà soát lại biên chế để bố trí, tuyển dụng công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đáp ứng đủ, đúng trình độ chuyên môn nghiệp vụ và tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ đảm bảo tính ổn định và lâu dài theo Thông báo kết luận số 293/TB-UBND ngày 19/9/2013 của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ phụ cấp cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ theo quy định hiện hành.

b) Xây dựng và ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

- Rà soát các văn bản đã ban hành về lưu trữ, chỉnh sửa, bổ sung hoặc thay thế văn bản mới cho phù hợp với các quy định của Luật Lưu trữ, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP và các quy định mới của Nhà nước về công tác lưu trữ.

- Sở Nội vụ tham mưu UBND tỉnh ban hành Danh mục thành phần tài liệu của các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; hướng dẫn việc giao nộp, tiếp nhận tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức cấp huyện về Lưu trữ lịch sử tỉnh; điều chỉnh, sửa đổi Quy chế khai thác và sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Các cơ quan, tổ chức ban hành hoặc sửa đổi bổ sung các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ

- + Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức;
- + Danh mục hồ sơ cơ quan, tổ chức;
- + Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của các cơ quan, tổ chức.

c) Kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

Sở Nội vụ tăng cường kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức; định kỳ tổng hợp báo cáo UBND tỉnh. Các cơ quan, tổ chức, địa phương tăng cường kiểm tra, hướng dẫn đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc.

Nội dung kiểm tra tập trung vào các vấn đề sau:

- Phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản khác của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; ban hành văn bản chỉ đạo, quản lý, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ;

- Công tác tổ chức cán bộ: Biên chế (số lượng; trình độ chuyên môn; bồi dưỡng đào tạo cán bộ về văn thư, lưu trữ), thực hiện các chế độ, chính sách cho

công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ..

- Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ của công tác văn thư, lưu trữ;
- Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ (tập trung vào việc kiểm tra mức độ ứng dụng các phần mềm dùng chung của UBND tỉnh);
- Tổ chức sơ kết, tổng kết về hoạt động văn thư, lưu trữ.

3. Chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm

Đề công tác văn thư, lưu trữ dần đi vào nề nếp, thực hiện đúng các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ; Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu các sở, ban, ngành, tổ chức cấp tỉnh; các tổ chức xã hội nghề nghiệp cấp tỉnh; doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã và thành phố Huế và các cơ quan, tổ chức có liên quan tổ chức thực hiện nghiêm túc các nội dung sau:

a) Soạn thảo và ban hành văn bản: Tiếp tục hướng dẫn, kiểm tra, chấn chỉnh về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

b) Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

- Tăng cường chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; thực hiện nghiêm túc Chỉ thị số 41/2013/CT-UBND ngày 30/10/2013 của UBND tỉnh về việc tăng cường công tác quản lý, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ lưu trữ; tập huấn công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan cho toàn thể cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, tổ chức.

- Tổ chức chỉnh lý, sắp xếp tài liệu và thực hiện việc giao nộp, thu nhận hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào lưu trữ của cơ quan; bảo vệ, bảo quản; khai thác, sử dụng tốt và có hiệu quả tài liệu lưu trữ theo chế độ lưu trữ hiện hành.

c) Tổ chức chỉnh lý tài liệu tại kho lưu trữ cấp huyện

Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã và thành phố Huế chủ động phối hợp với Sở Nội vụ để xây dựng Dự án chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại kho lưu trữ cấp huyện và các phòng, ban chuyên môn trực thuộc; nguồn kinh phí để thực hiện Dự án do các địa phương tự cân đối bố trí để triển khai thực hiện.

Các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện và báo cáo kết quả, tiến trình thực hiện về Sở Nội vụ để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh theo quy định.

d) Xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng và cải tạo kho lưu trữ

- Sở Nội vụ chủ động phối hợp với Ban Đầu tư và Xây dựng tỉnh là đơn vị Chủ đầu tư xây dựng phương án triển khai thực hiện Công văn số 3465/BNV-KHTC của Bộ Nội vụ ngày 24/9/2012 về việc xây dựng kho chuyên dụng cấp tỉnh;

- Sở Nội vụ phối hợp với các quan, tổ chức có liên quan khảo sát địa điểm phù hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét để thuê làm kho lưu trữ và có kế hoạch thu nhận tài liệu từ các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định của Nhà nước;

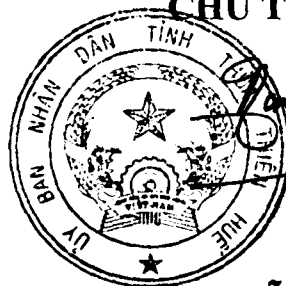
- Các cơ quan, tổ chức bố trí kho lưu trữ có đủ diện tích phù hợp và phương tiện thiết yếu để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; thực hiện chế độ vệ sinh định kỳ kho tàng, tài liệu và các biện pháp khác để bảo quản tài liệu theo quy định.

Trên đây là kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2014 tỉnh Thừa Thiên Huế, UBND tỉnh yêu cầu Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã và thành phố Huế; các tổ chức xã hội nghề nghiệp; các doanh nghiệp nhà nước trực thuộc tỉnh xây dựng kế hoạch cụ thể phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị mình để triển khai thực hiện; hàng quý báo cáo kết quả triển khai thực hiện về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh và Bộ Nội vụ./.

Nơi nhận:

- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- CT và các PCT UBND tỉnh;
- VP Đoàn ĐBQH&HĐND tỉnh;
- Các cơ quan nêu tại Kế hoạch này;
- UBND thành phố Huế, thị xã và các huyện;
- CVP, các PCVP và CV: TC, TH;
- Lưu: VT, NVTP. ✓

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Cao