UỶ BAN NHÂN DÂN **HUYỆN QUẢNG XƯƠNG**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 235 / KH-UBND	*Quảng Xương, ngày 8 tháng 4 năm 2016*

KẾ HOẠCH
Triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện Quảng Xương năm 2016

Thực hiện Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011; Công văn số 1302/VTLTNN-NVĐP ngày 18/12/2015 của Cục Văn thư Lưu trữ Nhà nước về việc hướng dẫn phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2016; Kế hoạch số 18/KH-UBND ngày 04/02/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa về kế hoạch triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2016 trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa

Ủy ban nhân dân huyện ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2016 với các nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:

1 Mục đích:

Tăng cường hoạt động quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ nhằm phát huy hiệu lực, hiệu quả và giá trị của tài liệu lưu trữ. Đồng thời nâng cao nhận thức và trách nhiệm của các cấp, các ngành về tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ; tạo bước chuyển biến tích cực, đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp, khoa học đảm bảo đúng quy định của pháp luật

2. Yêu cầu:

Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn triển khai hoạt động văn thư, lưu trữ theo đúng quy định hiện hành của pháp luật và các văn bản của trung ương, của tỉnh; đảm bảo xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ theo quy định, đưa hoạt động thu thập, chỉnh lý, bảo quản, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ đạt hiệu quả.

II. NỘI DUNG TRIỂN KHAI

1. Nhiệm vụ thường xuyên

a) Quản lý công tác văn thư, lưu trữ

- Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn tổ chức tuyên truyền, phổ biến Luật lưu trữ, nhằm nâng cao nhận thức đối với cán bộ, công chức, viên chức về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ; thường xuyên quan tâm tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ; bố trí kinh phí để tổ chức đào tạo, tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị

- Về công tác tổ chức cán bộ

+ Phòng Nội vụ tham mưu cho UBND huyện bố trí, sắp xếp lại vị trí việc làm của công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, UBND xã, thị trấn đảm bảo tiêu chuẩn ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức theo 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 ngành lưu trữ; thông tư số 14/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 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.

+ Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn thực hiện chế độ độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ theo đúng quy định hiện hành; quan tâm bố trí chế độ phụ cấp cho cán bộ kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn.

- Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn tổ chức rà soát, xây dựng, ban hành mới hoặc sửa đổi, bổ sung, thay thế kịp thời các văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ cho phù hợp với Luật Lưu trữ và các quy định hiện hành tại các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn.

+ Căn cứ vào Quyết định số 5367/2015/QĐ-UBND về Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện Quảng Xương, xây dựng, sửa đổi, bổ sung Quy chế công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với cơ quan, đơn vị; đưa việc lập hồ sơ công việc của công chức, viên chức vào Quy chế công tác văn thư, lưu trữ làm cơ sở bình xét thi đua, khen thưởng cuối năm tại cơ quan, đơn vị.

+ Ban hành quy định về tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ tại cơ quan, đơn vị.

+ Ban hành Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan, đơn vị.

+ Xây dựng Bảng thời bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ nộp vào lưu trữ cơ quan, đơn vị.

b) Kiểm tra, hướng dẫn thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

- Phòng Nội vụ phối hợp với Văn Phòng HĐND-UBND và Phòng Tư pháp huyện tổ chức kiểm tra, hướng dẫn thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị tập trung vào các nội dung sau:

+ Việc thực hiện tuyên truyền phổ biến Luật Lưu trữ; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của huyện và các văn bản quy định hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ

+ Việc bố trí, phân công cán bộ, công chức, viên chức, cán bộ không chuyên trách, người hợp đồng làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, UBND xã, thị trấn.

+ Việc thực hiện chế độ phụ cấp đối với công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ

+ Việc ban hành các văn bản chỉ đạo, quản lý về công tác văn thư, lưu trữ, quản lý văn bản, lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

+ Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ về công tác văn thư; Soạn thảo và ban hành văn bản theo 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.

+ Thực hiện nghiệp vụ về công tác lưu trữ; Việc xây dựng kế hoạch và tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; thống kê số lượng tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh, tài liệu chưa được chỉnh lý; tình trạng kho tàng, trang thiết bị bảo quản tài liệu; tổ chức khai thác tài liệu lưu trữ

c) Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ:

- Triển khai thực hiện văn bản số 822/HD-VTLTNN ngày 26/8/2015 của Cục Văn thư, lưu trữ Nhà nước hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng

- Xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ quản lý và khai thác sử dụng tài liệu.

- Tiếp tục triển khai việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008 vào công tác văn thư, lưu trữ.

đ) Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư và hoạt động lưu trữ

- Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn chủ động bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ trong dự toán ngân sách nhà nước hằng năm và chủ động sử dụng vào các công việc sau đây:

+ Tổ chức hội nghị phổ biến, triển khai các văn bản mới về công tác văn thư, lưu trữ công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ;

+ Xây dựng, cải tạo kho lưu trữ, mua sắm các trang thiết bị để bảo quản tài liệu lưu trữ;

+ Chỉnh lý tài liệu hiện còn tồn đọng tại các cơ quan, đơn vị, UBND xã, thị trấn;

+ Thực hiện các biện pháp kỷ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ;

+ Những hoạt động khác phục vụ hiện đại hóa công tác lưu trữ.

2. Nhiệm vụ trọng tâm năm 2016

1. Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn tập trung thực hiện những nhiệm vụ sau:

- Tăng cường chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ.

- Đầu tư kinh phí và chỉ đạo việc chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại cơ quan, đơn vị mình nhằm lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn đang bảo quản tại lưu trữ cấp huyện giao nộp về Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh theo hướng dẫn tại thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ

- Lập kế hoạch xây dựng mới hoặc cải tạo, nâng cấp kho lưu trữ đảm bảo các yêu cầu quy định tại Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng;

- Bố trí mua sắm các trang thiết bị để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ như: bình chữa cháy; hệ thống quạt gió; phòng chống mối mọt, côn trùng, cặp, hộp đựng tài liệu theo quy định, phục vụ cho việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Phòng Nội vụ tập trung thực hiện những nhiệm vụ sau:

- Tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện ban hành các văn bản quản lý Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ;

- Phối hợp với các ngành có liên quan tiến hành rà soát, thống kê những tài liệu quý, hiếm hiện có trên địa bàn huyện theo Quyết định số 644/QĐ-TTg ngày 31/5/2012 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt nội dung đề án "Sưu tầm tài liệu quý, hiếm của Việt Nam"

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn căn cứ vào những nội dung kế hoạch này, chủ đồng xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, địa phương để chỉ đạo, tổ chức thực hiện.

- Triển khai, tổ chức thực hiện những nội dung, nhiệm vụ thuộc trách nhiệm, quyền hạn được giao và báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ về UBND huyện (qua phòng Nội vụ) trước ngày 15/6 (báo cáo 6 tháng) và trước ngày 05/12 (báo cáo năm) để tổng hợp, báo cáo Sở Nội vụ, Chi cục Văn thư, Lưu trữ tỉnh.

- Văn phòng HĐND và UBND huyện tăng cường công tác quản lý, khai thác, bảo quản, tiếp tục sắp xếp, chỉnh lý tài liệu, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ, lựa chọn tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn để giao nộp vào lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định của pháp luật.

2. Phòng Nội vụ:

- Triển khai thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2016; hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; tổ chức nghiên cứu, trao đổi kinh nghiệm để tham mưu giúp UBND huyện thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ.

- Hướng dẫn, kiểm tra UBND xã, thị trấn, các đơn vị trực thuộc thực hiện quy định quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của HĐND và UBND xã, thị trấn và các đơn vị; thực hiện giao nộp tài liệu lưu trữ vào kho lưu trữ theo quy định.

- Tổ chức tập huấn, phổ biến văn bản mới; bồi dưỡng nghiệp vụ, kỹ năng công tác văn thư, lưu trữ cho đối tượng làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn thuộc huyện năm 2016 theo quy định

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2016 trên địa bàn huyện; Chủ tịch UBND huyện yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn tổ chức thực hiện nghiêm túc, hiệu quả nội dung Kế hoạch./.

Nơi nhận:
- Sở Nội vụ (b/c);
- Chi cục Văn thư, lưu trữ tỉnh (b/c);
- UBND các xã, thị trấn (để thực hiện);
- Các cơ quan, đơn vị (để thực hiện)
- Lưu: VT, NV.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Đình Dự