

## **KẾ HOẠCH**

### **Công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 thực hiện trên địa bàn tỉnh Tây Ninh**

Thực hiện Công văn số 297/BNV-VTLTNN, ngày 18/01/2019 của Bộ Nội vụ về phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2019; Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 thực hiện trên địa bàn tỉnh như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

##### **1. Mục đích**

- Tăng cường triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ tại các sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; các Doanh nghiệp nhà nước; các tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp; các cơ quan, tổ chức hoạt động theo ngành dọc thuộc Danh mục số 1 nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh (sau đây gọi là các cơ quan, tổ chức); nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của công chức, viên chức, nhất là người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, tổ chức.

##### **2. Yêu cầu**

- Các cơ quan, tổ chức thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ; xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ và tổ chức thực hiện đúng theo quy định; bảo quản, khai thác và sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ.

- Đưa nội dung thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với cán bộ, công chức, viên chức; làm cơ sở để xét thi đua hàng năm đối với tập thể, cá nhân thuộc cơ quan, tổ chức.

#### **II. NHIỆM VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ**

##### **1. Đối với Sở Nội vụ**

a) Tăng cường tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ: Triển khai các văn bản quy phạm pháp luật mới được ban hành về công tác văn thư, lưu trữ đến các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh; đồng thời, phối hợp với Báo Tây Ninh, Đài phát thanh và Truyền hình Tây Ninh, Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh tuyên truyền rộng rãi các quy định pháp luật hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ trên báo, đài, công thông tin điện tử tỉnh.

b) Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ: Tham mưu UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho phù hợp với quy định hiện hành và tình hình thực tế của địa phương.

c) Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ: Xây dựng và triển khai Kế hoạch tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư lưu trữ phù hợp với từng đối tượng công chức, viên chức từ cấp tỉnh đến cấp huyện, xã, trong đó tập trung vào các nội dung trọng tâm như: 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; hướng dẫn việc lựa chọn tài liệu để số hóa.

d) Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ: Xây dựng kế hoạch và thực hiện thanh tra, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý về: thực hiện các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện các chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư; thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ; thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

đ) Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

- Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức; 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.

- Xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ quản lý và khai thác sử dụng tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

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

e) Quản lý tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh

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

- Lập và thực hiện các kế hoạch, đề án số hóa tài liệu lưu trữ phù hợp với điều kiện của địa phương.

- Tăng cường phát huy giá trị tài liệu lưu trữ với các hình thức như trưng bày, triển lãm, công bố, giới thiệu về tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh trên báo, tạp chí, cổng thông tin điện tử của tỉnh.

g) Thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng: Tập trung thực hiện chỉnh lý thí điểm tài liệu tồn đọng của Sở Giao thông Vận tải và Ủy ban nhân dân Thành phố Tây Ninh, qua đó rút kinh nghiệm, đề xuất giải pháp giải quyết tài liệu tồn đọng của các cơ quan, tổ chức trong tỉnh; tăng cường kiểm tra chất lượng tài liệu được chỉnh lý trên địa bàn tỉnh.



h) Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ: Phối hợp với Sở Tài chính trình UBND tỉnh phê duyệt kinh phí để chỉnh lý thí điểm tài liệu tồn đọng từ năm 1975- 2016 của Sở Giao thông vận tải và UBND thành phố Tây Ninh.

## **2. Đối với các cơ quan, tổ chức; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố**

a) Tiếp tục quán triệt, tổ chức triển khai thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác nộp hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; Công văn số 5709/BNV-VTLTNN ngày 30/10/2017 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn triển khai thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg; Kế hoạch số 598/KH-UBND ngày 16/3/2018 của UBND tỉnh về việc thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg.

b) Tăng cường tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, tổ chức.

c) Rà soát, sửa đổi bổ sung và ban hành các văn bản nghiệp vụ về văn thư lưu trữ theo quy định hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế tại cơ quan, tổ chức: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2019; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

d) Rà soát và cử cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ chưa đảm bảo tiêu chuẩn ngạch tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng để đáp ứng yêu cầu công việc.

đ) Xây dựng Kế hoạch và tiến hành kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.

e) 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, quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành văn thư.

g) Thực hiện đầy đủ các chế độ phụ cấp trách nhiệm, độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật, 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.

h) Chỉ đạo, quán triệt cán bộ, công chức, viên chức các phòng, ban, đơn vị trực thuộc thực hiện nghiêm việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan. Thực hiện tốt việc bảo quản tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu phải được bảo quản trong bìa, hộp và trên giá, kệ. Chấm dứt tình trạng hồ sơ, tài liệu tích đống, bó gói và không có kho bảo quản tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị.

i) Đưa việc chấp hành pháp luật về văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí để thủ trưởng cơ quan, tổ chức xem xét đánh giá mức độ hoàn thành



nhiệm vụ và xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý.

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

l) Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức.

m) Bố trí kinh phí trong kinh phí hoạt động được cấp hàng năm cho việc cải tạo, nâng cấp mở rộng phòng, kho, bố trí đủ diện tích và các trang thiết bị cần thiết để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ theo quy định tại Khoản 3, Mục III của Thông tư số 09/2007/TT-BNN ngày 26/11/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và Chỉ thị 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ. Tự cân đối, bố trí kinh phí hoạt động của cơ quan, tổ chức để thực hiện việc chỉnh lý tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức được hình thành từ năm 2017 trở về sau.

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### 1. Các cơ quan, tổ chức; Ủy ban nhân các huyện, thành phố

- Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố căn cứ vào Kế hoạch này triển khai, tổ chức thực hiện.

- Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và Kế hoạch này chủ động xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 và triển khai thực hiện tại cơ quan, tổ chức, địa phương mình.

- Thực hiện chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ gửi Sở Nội vụ theo đúng quy định. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, giải quyết.

#### 2. Sở Nội vụ

- Hướng dẫn, triển khai, đôn đốc các cơ quan, tổ chức, địa phương thực hiện tốt Kế hoạch này.

- Tổng hợp, báo cáo Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

#### 3. Sở Tài chính

Tham mưu UBND tỉnh bố trí kinh phí để chỉnh lý tài liệu tồn đọng từ năm 1975- 2016 tại Sở Giao thông vận tải và UBND thành phố Tây Ninh.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 thực hiện trên địa bàn tỉnh Tây Ninh./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ (b/c);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục số 1;
- UBND các huyện, TP;
- Lưu: VT, VP ĐĐBQH, HỖND và UBND tỉnh.

60



Nguyễn Thanh Ngọc