

Số: **14** /KH-UBND

Lào Cai, ngày **15** tháng 01 năm 2020

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2020

Thực hiện Công văn số 6532/BNV-VTLTNN ngày 26/12/2019 của Bộ Nội vụ về phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 đối với các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; UBND tỉnh Lào Cai xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2020, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tăng cường công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh theo đúng quy định của pháp luật; nâng cao nhận thức của các cấp, các ngành về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ cũng như giá trị của tài liệu lưu trữ.

- Là cơ sở để các cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị năm 2020. Góp phần nâng cao hiệu quả công tác quản lý Nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

2. Yêu cầu

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã tăng cường công tác chỉ đạo, điều hành để triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị theo đúng kế hoạch của tỉnh.

II. NỘI DUNG

1. Quản lý, chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ

a) Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức tăng cường tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật hiện hành, văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đặc biệt là Nghị định mới về công tác văn thư, lưu trữ (thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 8/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 8/2/2010 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP) khi được ban hành và có hiệu lực thi hành.

b) Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị, huyện, thành phố, thị xã rà soát xây dựng, sửa đổi, bổ sung: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ (*đặc biệt là nội dung quản lý và lưu trữ văn bản điện tử*); Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2020; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu; Quy định về tổ chức, khai thác và sử dụng tài liệu tại Lưu trữ cơ quan; Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử (*đối với các cơ*

quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu); lựa chọn tài liệu lưu trữ để số hóa (đối với các đơn vị đã ứng dụng phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ điện tử);

- Ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2020; Quyết định thu tài liệu của các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh năm 2020; ban hành văn bản chỉ đạo thực hiện các chế độ, quy định của Nhà nước về văn thư lưu trữ;

c) Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng hiện vật

- Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị, huyện, thành phố, thị xã bố trí nhân sự làm văn thư, lưu trữ trong tổng biên chế được giao 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;

- Chỉ đạo tổ chức tập huấn nghiệp vụ và hướng dẫn thực hiện các văn bản pháp luật mới về văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức, huyện, thành phố, thị xã tập trung vào các nội dung: Soạn thảo; ký ban hành văn bản điện tử; quản lý văn bản điện tử; lập hồ sơ điện tử và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý văn bản đi, đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng; chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản tài liệu lưu trữ;

- Thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng hiện vật, bảo hộ lao động cho công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ theo quy định;

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

Chỉ đạo thực hiện thanh tra, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu và các xã, phường, thị trấn thuộc huyện, thành phố, thị xã; trong đó tập trung vào các nội dung trọng tâm:

- Công tác văn thư: Soạn thảo và ban hành văn bản điện tử, quản lý văn bản điện tử, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan, quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật.

- Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Thực hiện theo đúng quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử (bao gồm: dữ liệu đặc tả phong lưu trữ, hồ sơ lưu trữ và văn bản tài liệu).

e) Thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ

- Tổ chức triển khai thực hiện Nghị định mới về công tác văn thư (Nghị định thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 8/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 8/2/2010 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP).

- Tổng kết Luật Lưu trữ năm 2011 và đề xuất sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế.

- Chỉ đạo các Chủ đầu tư trên địa bàn tỉnh thực hiện thu thập, chỉnh lý, bảo quản hồ sơ, tài liệu dự án, công trình thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ Lịch sử tỉnh theo Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-BNV-BXD ngày 21/8/2014 của Bộ Nội vụ và Bộ Xây dựng (Danh mục các dự án, công trình XDCB đã được phê duyệt tại Quyết định số 4274/QĐ-UBND ngày 30/11/2016 của UBND tỉnh Lào Cai);

- Chỉ đạo tiếp tục thực hiện Quyết định số 3947/QĐ-UBND ngày 12/12/2014 của UBND tỉnh Lào Cai về phê duyệt Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ tỉnh Lào Cai đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030; Kế hoạch số 148/KH-UBND ngày 05/6/2015 của UBND tỉnh Lào Cai về triển khai Quy hoạch ngành văn thư, Lưu trữ tỉnh Lào Cai 5 năm (2015-2020);

- Chỉ đạo thực hiện thẩm tra tài liệu hết giá trị của các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu;

- Chỉ đạo thực hiện cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 24/11/2014 của Bộ Nội vụ;

- Tổ chức trao “Kỷ niệm chương vì sự nghiệp văn thư, lưu trữ” cho các cá nhân của các cơ quan, đơn vị, huyện, thành phố, thị xã đã được Bộ Nội vụ xét tặng;

- Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị đánh giá kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2020; xây dựng phương hướng nhiệm vụ công tác năm 2021;

- Tham dự các Hội nghị, chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ do Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước tổ chức.

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

- Chỉ đạo việc tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức; xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ; thường xuyên sao lưu dữ liệu bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

- Chỉ đạo triển khai thực hiện Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 và Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ gắn với phần mềm Hệ thống quản lý văn bản điều hành trên địa bàn tỉnh Lào Cai

- Tiếp tục chỉ đạo việc thực hiện Số hóa tài liệu lưu trữ, các đề án, dự án, hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin khác theo Quyết định số 3055/QĐ-UBND ngày 02/10/2018 của UBND tỉnh phê duyệt Kiến trúc Chính quyền điện tử tỉnh Lào Cai.

3. Quản lý tài liệu lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử

- Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức chỉnh lý dứt điểm tài liệu tồn đọng, lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử

theo Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ và Chỉ thị số 12/CT-UBND ngày 19/8/2013 của UBND tỉnh;

- Chỉ đạo thực hiện thu tài liệu của các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh năm 2020 (thành phần tài liệu nộp lưu theo quy định tại Quyết định số 2900/QĐ-UBND ngày 18/9/2019 của UBND tỉnh Lào Cai);

- Tổng hợp báo cáo thực hiện Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-BNV-BXD ngày 21/8/2014 của Bộ Nội vụ và Bộ Xây dựng về hướng dẫn thành phần tài liệu dự án, công trình xây dựng nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;

- Tiếp tục chỉ đạo việc thực hiện vệ sinh kho bảo quản tài liệu lưu trữ và vệ sinh tài liệu lưu trữ nền giấy (theo Thông tư số 15/2011/TT-BNV ngày 11/11/2011 của Bộ Nội vụ) tại Trung tâm Lưu trữ Lịch sử tỉnh; bảo quản, tổ chức khai thác sử dụng tài liệu Lưu trữ lịch sử;

- Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị, huyện, thành phố, thị xã thực hiện nghiêm túc công tác bảo vệ bí mật Nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ; tăng cường công tác phòng cháy, chữa cháy, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ;

- Chỉ đạo việc tăng cường phát huy giá trị tài liệu lưu trữ thông qua các hình thức: Trưng bày, triển lãm, viết bài trên trang thông tin điện tử...;

- Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị, huyện, thành phố, thị xã thực hiện Báo cáo thống kê về văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ; công tác tự kiểm tra chấm điểm; các chế độ thông tin, báo cáo khác theo quy định;

- Duy trì việc áp dụng thực hiện Quy trình quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008, ứng dụng TCVN ISO 9001: 2015 tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

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

Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị, huyện, thành phố, thị xã bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 39 Luật Lưu trữ; đầu tư kinh phí cho việc xây mới, cải tạo, nâng cấp mở rộng kho lưu trữ đủ diện tích và các điều kiện bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo quy định tại Khoản 3, Mục III, Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn xây dựng Kho Lưu trữ chuyên dụng.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Căn cứ vào các nội dung trọng tâm trên và tình hình thực tế tại cơ quan, đơn vị; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã chỉ đạo xây dựng Kế hoạch cụ thể và tổ chức triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ năm 2020.

Giao Sở Nội vụ căn cứ vào từng nội dung nhiệm vụ đôn đốc các đơn vị triển khai thực hiện và tổng hợp báo cáo UBND tỉnh.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Sở Nội vụ tỉnh Lào Cai (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ, đường

Q7, phường Nam Cường, thành phố Lào Cai, điện thoại 0203.847.329) để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh giải quyết./.

Nơi nhận:

- TT. UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- Các đơn vị thuộc Bộ, ngành TW đóng trên địa bàn tỉnh;
- Trường Cao đẳng Lào Cai;
- Các DN Nhà nước trên địa bàn tỉnh;
- Các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố, thị xã;
- Phòng Nội vụ các huyện, thành phố, thị xã;
- Chi cục VTLT tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, NC3.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đặng Xuân Phong

Đặng Xuân Phong