UỶ BAN NHÂN DÂN **TỈNH HÀ NAM**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 282/KH-UBND	*Hà Nam, ngày 13 tháng 02 năm 2017*

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2017

Thực hiện công văn số 1313/VTLTNN-NVĐP ngày 01 tháng 12 năm 2016 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 đối với các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và tình hình thực tế của địa phương, Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam ban hành kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tuyên truyền, phổ biến sâu rộng các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ, công chức, viên chức để nhận thức đúng đắn về vai trò, ý thức trách nhiệm trong công tác văn thư, lưu trữ;

Nâng cao trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị. Kịp thời triển khai các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2017, góp phần phục vụ và nâng cao hiệu lực, hiệu quản lý nhà nước.

2. Yêu cầu

Các cơ quan, đơn vị triển khai các đầy đủ các nội dung, nêu rõ thời gian tiến hành và hoàn thành; nâng cao trách nhiệm của cơ quan, cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình thực hiện công tác văn thư, lưu trữ nhằm đạt hiệu quả, thống nhất, triển khai nghiêm túc các nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra.

II. 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 chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình tăng cường tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ trên các phương tiện thông tin đại chúng, cổng thông tin điện tử của các đơn vị.

Thời gian: Các tháng trong năm.

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

- Sở Nội vụ tham mưu UBND tỉnh xây dựng, ban hành văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ;

- Đối với các cơ quan, tổ chức tập trung xây dựng Danh mục hồ sơ, Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu về lĩnh vực chuyên môn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh (Phấn đấu 100 % các cơ quan, tổ chức đều có Danh mục)

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

- Đối với Sở Nội vụ kiện toàn tổ chức bộ máy của Chi cục văn thư, lưu trữ; Thành lập Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định; bố trí đủ biên chế đảm bảo tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ.

Thời gian hoàn thành: Trong quý III năm 2017

- Đối với các cơ quan, tổ chức bố trí biên chế đảm bảo tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ;

- Sở Nội vụ phối hợp với UBND các huyện, thành phố tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên sâu về văn thư, lưu trữ đối với xã, phường, thị trấn (gọi chung là cấp xã). Tập trung vào các nội dung sau: Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ UBND cấp xã; 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, số hóa tài liệu lưu trữ.

Thời gian hoàn thành: Trong Quý IV năm 2017

- Thực hiện các chế độ phụ cấp trách nhiệm, độc hại cho công chức, viên chức văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

d) Kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ

* Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra, hướng dẫn. Tập trung vào các nội dung sau:

- Tình hình 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 hoạt động nghiệp vụ văn thư

+ Soạn thảo và ban hành văn bản;

+ Quản lý văn bản đi, văn bản đến;

+ Lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan (theo Danh mục hồ sơ, tình hình xây dựng Danh mục hồ sơ)'

+ Quản lý và sử dụng con dấu;

- Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ:

+ Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ;

+ Bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ (tình hình kho tàng, trang thiết bị và các biện pháp khác để bảo quản tài liệu lưu trữ);

+ Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

* Đối các cơ quan, tổ chức thường xuyên thực hiện công tác tự kiểm tra và kiểm tra đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc. 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.

Thời gian hoàn thành công tác kiểm tra, hướng dẫn: Trong Quý III năm 2017

2. Quản lý tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh

- Tiếp tục thực hiện việc xây dựng Kho Lưu trữ chuyên dụng theo đúng tiến độ được phê duyệt và hoàn thành trong năm 2017;

- Xây dựng kế hoạch vận chuyển tài liệu lưu trữ lịch sử từ Văn phòng UBND tỉnh và tài liệu của cán bộ đi B từ Trung tâm Lưu trữ Quốc gia III về Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Thời gian hoàn thành: Quý IV năm 2017

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

- Tăng cường sự phối hợp giữa Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh, Sở Tông tin và Truyền thông trong việc hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ điện tử và ứng dụng phần mền quản lý văn bản và điều hành;

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

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

- Bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định tại điều 39 của Luật Lưu trữ;

- Đầu tư kinh phí cho việc cải tạo, nâng cấp mở rộng kho lưu trữ để đủ diện tích và các điều kiện bảo quản an toàn tài liệu theo quy định tại khoản 3, mục III của Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ.

5. Chỉnh lý tài liệu lưu trữ theo Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại các sở, ban, ngành giai đoạn 2017-2020 được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt: năm 2017 sẽ tiến hành chỉnh lý tài liệu của những cơ quan sau:

- Văn phòng UBND tỉnh: Thời gian hoàn thành chỉnh lý quý III năm 2017.

- Văn phòng HĐND tỉnh: Thời gian hoàn thành chỉnh lý quý III năm 2017.

- Sở Tài chính: Thời gian hoàn thành chỉnh lý quý IV năm 2017.

- Sở Kế hoạch và Đầu tư: Thời gian hoàn thành chỉnh lý quý IV năm 2017.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm triển khai, tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công trong Kế hoạch và báo cáo kết quả thực hiện về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) theo quy định.

2. Giao Sở Nội vụ hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, tổ chức thực hiện kế hoạch này./.

Nơi nhận:
- Chủ tịch, PCT UBND tỉnh;
- Cục VTLT Nhà nước;
- Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Các cơ quan TW quản lý đóng trên địa bàn tỉnh;
- Các DN do nhà nước làm chủ sở hữu đóng trên địa bàn tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Xuân Đông