

KẾ HOẠCH

**triển khai thực hiện Thông báo số 800-TB/VPTW/nb, ngày 17/11/2017
và Kết luận số 02-KL/VPTW, ngày 17/11/2017 của Văn phòng Trung ương
tại Hội nghị toàn quốc tổng kết công tác văn thư, lưu trữ đảng
và các tổ chức chính trị - xã hội**

Thực hiện Công văn số 2173-CV/VPTW/nb, ngày 21 tháng 3 năm 2018 của Văn phòng Trung ương và Kế hoạch số 150-KH/TU, ngày 20 tháng 8 năm 2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy *tổ chức quán triệt, triển khai thực hiện các văn bản của Đảng về công tác văn thư, lưu trữ và chữ ký số*; Ban Thường vụ Tỉnh ủy xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện, cụ thể như sau:

I- MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Triển khai thực hiện nghiêm túc Thông báo số 800-TB/VPTW/nb, ngày 17 tháng 11 năm 2017 của Văn phòng Trung ương Đảng thông báo ý kiến của đồng chí Trần Quốc Vượng, Ủy viên Bộ Chính trị, Bí thư Trung ương Đảng, Thường trực Ban Bí thư; Kết luận số 02-KL/VPTW, ngày 17 tháng 11 năm 2017 của Văn phòng Trung ương Đảng tại Hội nghị toàn quốc công tác văn thư, lưu trữ đảng và các tổ chức chính trị - xã hội năm 2017.

- Nâng cao vai trò, trách nhiệm của cấp ủy, cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội và cán bộ, công chức đối với công tác văn thư, lưu trữ.

- Tạo chuyển biến về ý thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ công việc được giao vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

- Tăng cường thu thập, chỉnh lý, giữ gìn, bảo quản an toàn và phát huy hiệu quả giá trị tài liệu lưu trữ.

- Đổi mới phương thức và nội dung công tác văn thư, lưu trữ, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc, góp phần cải cách hành chính.

2. Yêu cầu

Tổ chức triển khai thực hiện Thông báo số 800-TB/VPTW/nb, Kết luận số 02-KL/VPTW phải đảm bảo nghiêm túc, cụ thể, bám sát điều kiện thực tiễn của địa phương, tổ chức, cơ quan, đạt hiệu quả thiết thực.

II- NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP

1. Nhiệm vụ

- Các cấp ủy, cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội phải tích cực đi đầu trong cải cách hành chính, trước hết là cải cách quy trình, thủ tục, giảm bớt văn bản, giấy tờ; tiếp tục đổi mới, cải tiến tổ chức công tác văn thư theo hướng chuyên nghiệp, khoa học, hiện đại; đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin, hướng tới thực hiện quy trình giải quyết văn bản khép kín trên mạng.

- Thực hiện nghiêm công tác lập và nộp lưu hồ sơ công việc ở các cơ quan, tổ chức theo quy định.

- Các cấp ủy, tổ chức, cơ quan đảng, các tổ chức chính trị - xã hội cần quan tâm chỉ đạo thực hiện công tác sưu tầm, thu thập tài liệu; tổ chức khoa học và chỉnh lý dứt điểm tài liệu tồn đọng đưa vào quản lý; tổ chức khai thác hiệu quả trong phong lưu trữ lịch sử.

- Có biện pháp bảo hiểm tài liệu quý hiếm, kịp thời tu bổ, phục chế những tài liệu bị hư hỏng; bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu.

- Tổ chức khoa học, hiệu quả công tác khai thác, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ; mở rộng các hình thức sử dụng tài liệu, chủ trì hoặc phối hợp tổ chức trưng bày, triển lãm, giới thiệu góp phần nâng cao nhận thức của xã hội về vị trí, ý nghĩa của công tác lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ.

- Đẩy mạnh số hóa tài liệu lưu trữ; sao lưu, bảo hiểm, tổ chức khai thác sử dụng hiệu quả các cơ sở dữ liệu đã xây dựng.

- Các cấp ủy, cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội cần quan tâm bảo đảm kinh phí, cơ sở vật chất cần thiết cho công tác văn thư, lưu trữ để bảo đảm các hoạt động và bảo quản, bảo vệ, xử lý nghiệp vụ đối với công tác văn thư, lưu trữ.

2. Giải pháp

- Các cấp ủy, cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội, nhất là người đứng đầu phải nhận thức đầy đủ, đúng vai trò, vị trí rất quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ; tiếp tục tổ chức quán triệt, triển khai thực hiện nghiêm túc các quy

định của Trung ương, đặc biệt là Quy định 270-QĐ/TW, ngày 06 tháng 12 năm 2014 của Ban Bí thư về *Phông lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam* và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Văn phòng Trung ương và Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương. Thực hiện quản lý tập trung thống nhất, tổ chức khoa học, xử lý dứt điểm tài liệu tồn đọng, thường xuyên giải mật tài liệu; quan tâm đầu tư kinh phí, cơ sở vật chất để từng bước hiện đại hóa kho lưu trữ theo tiêu chuẩn chuyên dụng.

- Tiếp tục đổi mới, cải tiến, tổ chức công tác văn thư theo hướng chuyên nghiệp, khoa học, hiện đại cả về hình thức và nội dung, nâng cao chất lượng, hiệu quả, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin; đồng thời, nghiên cứu các giải pháp để quản lý an toàn và bảo quản lâu dài tài liệu lưu trữ điện tử, bảo đảm an toàn an ninh mạng và bảo mật thông tin tài liệu.

- Thực hiện nghiêm túc, triệt để chế độ lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ công việc vào lưu trữ cơ quan theo đúng quy định, xác định rõ đây là kết quả thực hiện nhiệm vụ, là trách nhiệm của cả hệ thống chính trị, của cán bộ, công chức, viên chức trong mỗi cơ quan, tổ chức.

- Tăng cường công tác kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ; kịp thời giúp cơ sở tháo gỡ vướng mắc, khó khăn về chuyên môn nghiệp vụ, đồng thời phản ánh kịp thời những kiến nghị, đề xuất của cơ sở lên cấp có thẩm quyền xem xét giải quyết.

- Các cấp ủy, cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội quan tâm xây dựng và củng cố đội ngũ cán bộ văn thư, lưu trữ, tuyển chọn cán bộ được đào tạo cơ bản, có chuyên môn, nghiệp vụ, bản lĩnh chính trị vững vàng, phẩm chất đạo đức tốt, lý lịch rõ ràng, ưu tiên bố trí đủ biên chế cán bộ để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới.

- Lấy kết quả thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ làm tiêu chí đánh giá thi đua, phân loại của đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức hằng năm.

III- TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các cấp ủy, cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội

- Căn cứ Kế hoạch này và tình hình thực tế ở cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai thực hiện nghiêm túc, hiệu quả Thông báo số 800-TB/VPTW/nb, Kết luận số 02-KL/VPTW.

- Có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức làm công tác văn thư, lưu trữ nhưng chưa có chuyên môn, nghiệp vụ.

- Định kỳ hằng năm báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy (qua Văn phòng Tỉnh ủy) kết quả triển khai thực hiện.

2. Ban Tổ chức Tỉnh ủy

Phối hợp với các cơ quan, địa phương liên quan rà soát, đánh giá, củng cố tổ chức bộ máy, công chức làm công tác văn thư, lưu trữ từ tỉnh đến cơ sở; thực hiện nghiêm túc công tác tuyển dụng, bố trí công chức văn thư, lưu trữ.

3. Văn phòng Tỉnh ủy

Tham mưu tổ chức quán triệt, triển khai thực hiện, sơ kết, tổng kết, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, định kỳ tổng hợp báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

Nơi nhận:

- Văn phòng Trung ương Đảng,
- Cục Lưu trữ Trung ương,
- Các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy,
- Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, các đoàn thể chính trị - xã hội tỉnh,
- Báo Gia Lai, Trường Chính trị tỉnh,
- Các huyện ủy, thị ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc,
- Các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy,
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ**

đã ký

Hồ Văn Niên