

KẾ HOẠCH
Triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2017

Thực hiện Kế hoạch số 199/KH-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hoá về Kế hoạch công tác Văn thư - Lưu trữ năm 2017. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã Bỉm Sơn xây dựng Kế hoạch công tác Văn thư - Lưu trữ năm 2017, với các nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU.

1. Mục đích:

Tăng cường hoạt động quản lý nhà nước về 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:

Triển khai hoạt động văn thư, lưu trữ theo đúng quy định hiện hành của pháp luật và các văn bản hướng dẫn của Trung ương; đảm bảo xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ theo quy định, hoạt động nâng cao hiệu quả công tác quản lý Nhà nước về văn thư, lưu trữ, đồng thời, thống nhất quản lý công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với các yêu cầu của Thị xã, đưa hoạt động văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp, tổ chức văn thư, lưu trữ và hệ thống kho lưu trữ từng bước được củng cố, tài liệu lưu trữ được bảo vệ, bảo quản an toàn và đáp ứng ngày càng tốt hơn công tác của các cơ quan, tổ chức cũng như yêu cầu khai thác, sử dụng.

II. NỘI DUNG TRIỂN KHAI.

1. Nhiệm vụ thường xuyên.

a) Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ.

Các phòng, ban, cơ quan, đơn vị, UBND xã phường (gọi chung là cấp xã) tổ chức tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011, Quyết định số 4115/2014/QĐ-UBND ngày 25/11/2014 của UBND tỉnh về Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa, các văn bản hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, của tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ, Quyết định số 01/2015/QĐ-UBND ngày 13/3/2015 của UBND Thị xã về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn Thị xã Bỉm Sơn.

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

- Tập trung xây dựng Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức nộp lưu vào lưu trữ cơ quan; Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;

- Rà soát, sửa đổi, bổ sung Quy chế công tác văn thư, lưu trữ cơ quan, đơn vị cho phù hợp với Quyết định số 4115/2014/QĐ-UBND ngày 25/11/2014 của UBND tỉnh Thanh Hóa, Quyết định số 03/2015/QĐ-UBND ngày 13/3/2015 của UBND Thị xã Bỉm Sơn. Đưa việc lập hồ sơ công việc của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động vào Quy chế công tác văn thư, lưu trữ làm cơ sở bình xét thi đua, khen thưởng cuối năm của cơ quan, đơn vị;

- Xây dựng Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ nộp vào Lưu trữ cơ quan; lựa chọn tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn giao nộp vào lưu trữ lịch sử tỉnh (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ) theo quy định tại Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 06 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức và Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24/10/2011 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

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

- Về công tác tổ chức và cán bộ.

+ Phòng Nội vụ tham mưu cho UBND Thị xã kiện toàn tổ chức văn thư, lưu trữ tại cơ quan Ủy ban nhân dân Thị xã, chú trọng cơ quan quản lý Nhà nước của Thị xã về công tác văn thư, lưu trữ để hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

+ Bố trí công chức làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đúng tiêu chuẩn ngạch công chức văn thư, lưu trữ theo quy định Thông tư số 13/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ và Thông tư số 14/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 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;

- Về công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ.

+ Bố trí kinh phí Tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, hội nghị truyền truyền về công tác văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức từ Thị xã đến cơ sở. Tập trung sâu vào các nội dung: 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, số hóa tài liệu lưu trữ.

+ Thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ phụ cấp trách nhiệm, độc hại cho công chức, viên chức văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

d) Kiểm tra, hướng dẫn thực hiện công tác văn thư, lưu trữ: UBND Thị xã phối hợp các đơn vị có liên quan thành lập đoàn kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

+ Việc thực hiện tuyên truyền phổ biến Luật Lưu trữ; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ thị xã Bỉm Sơn, và các quy định hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh và của Thị xã.

+ Công tác tổ chức, biên chế (về tổ chức: trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; về chế độ phụ cấp đối với công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ).

+ Việc ban hành các văn bản quản lý về công tác văn thư, lưu trữ.

+ Thực hiện nghiệp vụ công tác văn thư: Soạn thảo và ban hành văn bản theo Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19/9/2011 của Bộ Nội vụ; quản lý văn bản đi, quản lý văn bản đến, quản lý và sử dụng con dấu; lập hồ sơ công việc và giao nộp tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ cấp xã theo quy định.

+ Thực hiện nghiệp vụ 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.

e) 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 và Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng; văn bản số 169/HD-VTLTNN ngày 10/3/2010 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về hướng dẫn xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ.

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

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

UBND Thị xã, Trưởng các phòng, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc, các cơ quan đơn vị trên địa bàn, UBND cấp xã, phường chủ động bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ và chủ động sử dụng kinh phí vào các công việc:

- 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, nâng cấp kho lưu trữ;

- Mua sắm thiết bị, phương tiện bảo quản và phục vụ việc sử dụng tài liệu lưu trữ;

- Chỉnh lý tài liệu;

- Thực hiện các biện pháp kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ;

- Những hoạt động khác phục vụ hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ.

2. Nhiệm vụ trọng tâm năm 2017:

a) Trưởng các phòng, ban chuyên môn, Trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc, các cơ quan đơn vị trên địa bàn, Chủ tịch UBND các xã, phường chỉ đạo cán bộ công chức, viên chức thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ công việc 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 cho việc chỉnh lý tài liệu nhằm giải quyết dứt điểm tình trạng tài liệu tồn đọng tại các phòng, ban, cơ quan, đơn vị; thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ đúng quy định hiện hành; quan tâm đến chế độ phụ cấp cho cán bộ kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ.

b) Phòng Nội vụ hướng dẫn thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các phòng, ban, cơ quan đơn vị, UBND các xã, phường; hướng dẫn việc sử dụng kinh phí vào việc cải tạo, nâng cấp, mua sắm các trang thiết bị bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu theo quy định tại Khoản 3, mục III, Thông tư số 09/2007/TT-

BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng; Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên sâu về văn thư, lưu trữ phù hợp với từng đối tượng công chức, viên chức từ Thị xã đến cơ sở.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

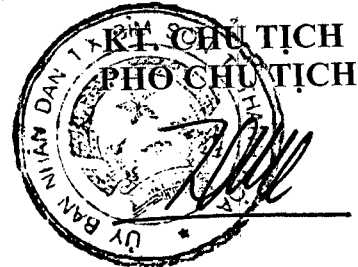
1. Trưởng các phòng, ban chuyên môn, Trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc, các cơ quan đơn vị trên địa bàn, Chủ tịch UBND các xã, phường căn cứ Kế hoạch này và chức năng nhiệm vụ được giao xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 của phòng, ban, đơn vị, địa phương.

2. Phòng Nội vụ hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị trực thuộc, UBND các xã, phường thực hiện các nhiệm vụ được giao, định kỳ tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện về Ủy ban nhân dân Thị xã (qua phòng Nội vụ) theo định kỳ 6 tháng (trước ngày 15/6/2017) và báo cáo năm (trước ngày 05/12/2017).

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh về UBND Thị xã (qua phòng Nội vụ) để phối hợp thực hiện. *mm*

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (b/c);
- UBND các xã, phường;
- Các phòng, ban, đơn vị SN trực thuộc;
- Lưu: VT, NV.



Mai Đình Lâm