

KẾ HOẠCH

Công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 trên địa bàn thị xã Bỉm Sơn

Thực hiện Kế hoạch số 28/KH-UBND ngày 01/02/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hoá về Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 trên địa bàn tỉnh Thanh Hoá; công văn số 241/SNV-CCVTLT ngày 23/02/2018 của Sở Nội vụ Thanh Hoá về việc triển khai thực hiện Kế hoạch số 28/KH-UBND ngày 01/02/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hoá. Ủy ban nhân dân thị xã Bỉm Sơn xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 trên địa bàn Thị xã, với các nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU.

1. Mục đích:

Nâng cao nhận thức, kiến thức, vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ; nâng cao nhận thức và trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc quản lý, chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; nâng cao hiệu quả công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ góp phần khai thác, phát huy tối đa giá trị tài liệu lưu trữ.

2. Yêu cầu:

Các phòng, ban, cơ quan, đơn vị, UBND các xã, phường căn cứ Kế hoạch này và tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức, địa phương thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành; đưa hoạt động văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp; tổ chức thu thập, chỉnh lý, bảo vệ, khai thác, bảo quản an toàn và sử dụng tài liệu ngày càng đạt hiệu quả.

II. NỘI DUNG TRIỂN KHAI.

1. Nhiệm vụ thường xuyên:

a) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

Các phòng, ban, cơ quan, đơn vị, UBND các xã, phường tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ trên các phương tiện thông tin đại chúng về Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011, Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; 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 và các văn bản hướng dẫn của Trung ương, 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 Bim Sơn.

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

- Phòng Nội vụ tham mưu cho UBND Thị xã rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới văn bản quản lý Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn Thị xã sao cho phù hợp với Luật Lưu trữ và các quy định của pháp luật hiện hành.

- Các phòng, ban, cơ quan, đơn vị, UBND các xã, phường tập trung xây dựng Danh mục hồ sơ nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan; 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 03/6/2011 và Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24/10/2011 của Bộ Nội vụ.

- Tiếp tục thực hiện Thông tư 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. 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 tại đơn vị.

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

- Giao phòng Nội vụ tham mưu cho UBND Thị xã kiểm tra, rà soát việc tuyển dụng, bố trí biên chế bảo đảm tiêu chuẩn ngạch công chức văn thư, lưu trữ 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 chuyên ngành lưu trữ và 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;

- Bố trí kinh phí tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ cho cán bộ công chức, viên chức: Kỹ năng lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; Nghiệp vụ chính lý tài liệu cho cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ; Kỹ năng soạn thảo, trình bày văn bản hành chính; Quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng; Chính lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản, số hóa tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật cho cán bộ công chức, viên chức làm công tác văn thư, 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 tại các cơ quan, đơn vị.

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

Giao phòng Nội vụ tham mưu 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.

đ) Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ:

Tiếp tục 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.

2. Nhiệm vụ trọng tâm năm 2018:

Tiếp tục phổ biến, quán triệt, tổ chức triển khai thực hiện Luật Lưu trữ; Chỉ thị 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ; đầu tư kinh phí cho việc chỉnh lý tài liệu nhằm giải quyết dứt điểm tài liệu tồn đọng, bó gói từ năm 2015 trở về trước tại các cơ quan, tổ chức.

Thực hiện tốt việc chỉnh lý tài liệu; chỉ đạo các cơ quan tổ chức đầu tư kinh phí cho việc xây mới, 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, Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng, chấm dứt tình trạng các cơ quan, tổ chức, địa phương không có kho bảo quản tài liệu lưu trữ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

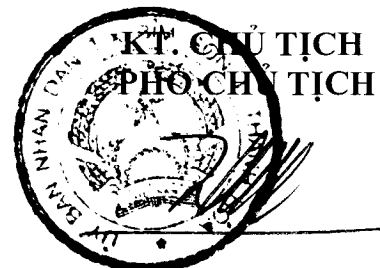
1. Trưởng các phòng, ban chuyên môn, Trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc, các cơ quan đơn vị trên địa bàn, Chủ tịch UBND các xã, phường căn cứ Kế hoạch này và chức năng nhiệm vụ được giao xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 của phòng, ban, đơn vị, địa phương mình.

2. Phòng Nội vụ hướng dẫn, theo dõi, 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 quy định.

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.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (b/c);
- UBND các xã, phường;
- Các phòng, ban, cơ quan, đơn vị cấp Thị;
- Lưu: VT, NV.



Mai Đình Lâm