

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ huyện Triệu Sơn năm 2017

Để đảm bảo tốt nhiệm vụ quản lý nhà nước về Công tác văn thư, lưu trữ hàng năm trên địa bàn huyện Triệu Sơn và căn cứ tình hình công tác văn thư, lưu trữ tại UBND các xã, thị trấn, các đơn vị trực thuộc; UBND huyện Triệu Sơn ban hành Kế hoạch Công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 gồm các nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nâng cao nhận thức và trách nhiệm của công chức, viên chức về tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ; đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp, hoạt động bảo đảm đúng quy định, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Yêu cầu

UBND các xã, thị trấn, các đơn vị trực thuộc thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định hiện hành của pháp luật và các văn bản của cấp trên; đảm bảo xây dựng và tổ chức thực hiện Quy chế, Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ theo quy định và thu thập, chỉnh lý, bảo quản, khai thác và sử dụng hiệu quả, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

II. NỘI DUNG

1. Nhiệm vụ thường xuyên

a) Quản lý công tác văn thư, lưu trữ

- *Tuyên truyền và ban hành các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ*

+ UBND các xã, thị trấn, các đơn vị trực thuộc tổ chức tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011, Quyết định số 4115/2014/QĐ-UBND của UBND tỉnh về Quy chế Công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa, Quyết định 3411/QĐ-UBND ngày 13/10/2015 của UBND huyện về Ban hành Quy chế Công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện Triệu Sơn và các văn bản hướng dẫn về Công tác văn thư, lưu trữ của cấp

+ Tổ chức rà soát, xây dựng, ban hành mới hoặc sửa đổi, bổ sung thay thế kịp thời các văn bản hướng dẫn về Công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với các quy định hiện hành và tình hình thực tế của cơ quan đơn vị; các văn bản cần triển khai, ban hành: Quy chế Công tác văn thư, lưu trữ; Kế hoạch công tác văn thư lưu trữ năm; Hướng dẫn lập hồ sơ công việc và đưa việc lập hồ sơ công việc của công chức, viên chức vào Quy chế công tác

văn thư, lưu trữ làm cơ sở bình xét thi đua, khen thưởng cuối năm của đơn vị. Ban hành Danh mục, thành phần hồ sơ của đơn vị; Danh mục tài liệu nộp lưu và Quy định về tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu lưu trữ; Các văn bản bảo vệ, phát huy giá trị hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

- *Công tác tổ chức cán bộ và đào tạo, bồi dưỡng*

+ Tiếp tục kiện toàn tổ chức bộ máy làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

+ Bố trí, sắp xếp vị trí việc làm của công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị trực thuộc bảo đảm tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật; đối với các xã, phường, thị trấn bố trí công chức kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ; sắp xếp công chức, viên chức trong biên chế được giao có trình độ về công nghệ thông tin để quản trị hệ thống, cơ sở dữ liệu lưu trữ

+ Thực hiện các chế độ phụ cấp, phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật cho công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ và kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

+ UBND các xã, thị trấn, các đơn vị trực thuộc cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia các lớp tập huấn, đào tạo bồi dưỡng về nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ theo kế hoạch của các cấp.

- *Kiểm tra, hướng dẫn thực hiện công tác văn thư, lưu trữ*

Phòng Nội vụ phối hợp với Văn phòng UBND huyện, phòng Tư pháp tăng cường công tác kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động văn thư, lưu trữ đối với UBND các xã, thị trấn, các đơn vị trực thuộc tập trung vào các nội

+ Thực hiện tuyên truyền phổ biến Luật Lưu trữ; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh và các quy định, hướng dẫn của Trung ương, của

+ Việc ban hành các văn bản chỉ đạo, quản lý về công tác văn thư, lưu

+ Thực hiện nghiệp vụ về công tác văn thư: Soạn thảo và ban hành văn bản theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 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 hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

+ Thực hiện nghiệp vụ công tác lưu trữ: Tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, đơn vị; thống kê số lượng tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh, tài liệu chưa chỉnh lý; tình trạng kho tàng, trang thiết bị bảo quản tài liệu; tổ chức khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ.

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

UBND các xã, thị trấn, các đơn vị trực thuộc triển khai và thực hiện các yêu cầu:

- Triển khai thực hiện Hướng dẫn 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; Hướng dẫn số

169/HD-VTLTN ngày 10/3/2010 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn về xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ;

- Xây dựng cơ sở phục vụ quản lý và khai thác sử dụng tài liệu;
- Tiếp tục triển khai việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001: 2008 vào công tác văn thư, lưu trữ.

c) **Bố trí kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ**

UBND các xã, thị trấn, các đơn vị trực thuộc chủ động bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ trong dự toán ngân sách hàng năm và chủ động sử dụng kinh phí vào các công việc sau đây:

- 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;
- Sưu tầm, mua tài liệu lưu trữ quý, hiếm;
- Chinh lý tài liệu;
- Thực hiện các biện pháp kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ;
- Tu bổ, lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ;
- Công bố, giới thiệu, trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ;
- Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ lưu trữ;
- Những hoạt động khác phục vụ hiện đại hóa công tác lưu trữ.

2. Nhiệm vụ trọng tâm 2017

UBND các xã, thị trấn, các đơn vị trực thuộc thực hiện:

Xây dựng danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị; yêu cầu 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.

- Xây dựng, thực hiện các Phương án chỉnh lý tài liệu và giao nộp tài liệu

+ UBND các xã, thị trấn, các đơn vị trực thuộc cần tập trung chỉ đạo để chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại cơ quan, đơn vị, lựa chọn, xác định những tài liệu có giá trị bảo quản, bảo quản vĩnh viễn để giao nộp vào Lưu trữ đơn vị và lưu trữ lịch sử tính đúng thời hạn quy định nhằm giải quyết dứt điểm tình trạng tài liệu tồn đọng chưa được chỉnh lý.

+ Giao công chức, viên chức chuyên trách, kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ tham mưu lập và trình Chủ tịch UBND xã, thủ trưởng đơn vị, trình cấp huyện Phương án chỉnh lý tài liệu tích đọng tại cơ quan, đơn vị.

- Bố trí Kho lưu trữ và các điều kiện bảo vệ tài liệu lưu trữ

+ UBND các xã, thị trấn, các đơn vị trực thuộc căn cứ tình hình thực tế của đơn vị, lập kế hoạch xây dựng mới hoặc cải tạo, nâng cấp kho lưu trữ đảm bảo các yêu cầu quy định tại Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về Kho Lưu trữ chuyên dụng.

+ Bố trí mua sắm các trang thiết bị để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ như: Bình chữa cháy; máy điều hòa không khí; hệ thống quạt thông gió; phòng chống mối mọt, côn trùng; kệ, giá, tủ, cặp hộp đựng tài liệu theo quy định phục vụ cho việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Chủ tịch UBND các xã, thị trấn, Thủ trưởng các cơ quan đơn vị trực thuộc chỉ đạo thực hiện Kế hoạch này và xây dựng Kế hoạch riêng của đơn vị, báo cáo kết quả thực hiện về UBND huyện qua (Phòng Nội vụ) theo định kỳ 6 tháng (trước ngày 10/6/2017) và năm (trước ngày 10/12/2017).

2. Phòng Nội vụ có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị thực hiện các nhiệm vụ được giao; định kỳ tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện với Chi cục Văn thư - Lưu trữ và UBND tỉnh.

3. UBND các xã, thị trấn và các đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai thực hiện Kế hoạch này đảm bảo tiến độ, yêu cầu đề ra.

Trong quá trình thực hiện nếu có những vấn đề khó khăn, vướng mắc, các xã, đơn vị, tổ chức phản ánh về UBND huyện (qua phòng Nội vụ, số điện thoại 0932 35 03 35; *email: phongnoivutrieuson@gmail.com*) để tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết. /.

Nơi nhận: 

- Sở Nội vụ, Chi cục VTLT (b/c);
- Các đơn vị trực thuộc (t/h);
- UBND các xã, thị trấn (t/h);
- Lưu: VT, NV.

KT. CHỦ TỊCH
HÓ CHỦ TỊCH

Lê Quang Trung