

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2020

Để đảm bảo tốt nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ 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 triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 gồm các nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tăng cường hoạt động, nâng cao hiệu quả công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý, phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ; từng bước đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào hoạt động nề nếp, bảo đảm đúng quy định, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.

Nâng cao trách nhiệm người đứng đầu, trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong việc thực hiện 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; 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

1.1. Quản lý công tác văn thư, lưu trữ

1.1.1. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật 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 số 01/2011/QH13 ngày 01/11/2011; Luật Ban hành văn bản Quy phạm pháp luật số 80/2015/QH13 ngày 22 tháng 06 năm 2015; Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; 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; 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 vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; Kế hoạch số 154/KH-UBND ngày

21/8/2018 về việc chỉnh lý tài liệu tồn đọng tích đống tại các sở, ban, ngành cấp tỉnh và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ của các cấp.

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

Căn cứ Luật lưu trữ, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn chỉ đạo của Bộ, ngành trung ương, UBND tỉnh, Phòng Nội vụ có trách nhiệm tham mưu giúp UBND huyện triển khai tổ chức thực hiện, ban hành các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ có liên quan đến công tác văn thư lưu trữ, đồng thời rà soát những văn bản đã ban hành nhưng không còn phù hợp để sửa đổi, bổ sung thay thế cho phù hợp với quy định hiện hành và tình hình thực tế của địa phương như ban hành Quy chế công tác văn thư lưu trữ; 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, ...

1.1.3. Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

+ 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 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, thị trấn bố trí bán chuyên trách làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Quyết định số 3462/2015/QĐ-UBND Thanh Hóa, ngày 11 tháng 09 năm 2015 về chức danh, số lượng, mức phụ cấp đối với những người hoạt động không chuyên trách cấp xã, thôn, bản, tổ dân phố; mức khoán kinh phí hoạt động không chuyên trách cấp xã, thôn, bản, tổ dân phố; mức khoán kinh phí hoạt động của tổ chức chính trị - xã hội cấp xã, thôn, bản, tổ dân phố.

+ 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.

1.1.4. 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, đơn vị trực thuộc tập trung vào các nội dung:

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

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

+ Thực hiện nghiệp vụ về công tác văn thư: Soạn thảo và ban hành văn bản hành chính theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ; ban hành văn bản QPPL theo Luật số 80/2015/QH13 ngày 22 tháng 06 năm 2015.

+ Quản lý văn bản đi, quản lý văn bản đến; quản lý và sử dụng con dấu; Đăng ký mẫu số, mẫu dấu theo quy định; 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. Xây dựng Kế hoạch chỉnh lý hồ sơ, tài liệu tồn đọng tại cơ quan, đơn vị. Lựa chọn hồ sơ có giá trị vĩnh viễn giao nộp vào Lưu trữ lịch sử đối với các đơn vị thuộc nguồn nộp lưu. 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 đúng quy định.

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

- Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ. Xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu

- Duy trì và nâng cấp phần mềm quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng theo quy định.

1.3. Quản lý tài liệu lưu trữ

- Thu thập, chỉnh lý tài liệu lưu trữ còn tồn đọng trong cơ quan, bố trí phòng, kho để bảo quản tài liệu lưu trữ theo quy định; phân loại chỉnh lý, có kế hoạch nộp lưu hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào kho lưu trữ theo quy định của Luật lưu trữ.

- Tăng cường công tác kiểm tra tài liệu lưu trữ và kho bảo quản tài liệu lưu trữ đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ, lũ lụt; phòng chống các nguy cơ ảnh hưởng đến tài liệu lưu trữ lịch sử như: mối mọt, ẩm mốc ...; định kỳ vệ sinh, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; đầu tư trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ lịch sử;

1.4. 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 theo quy định.

Giao Phòng Tài chính – Kế hoạch có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc tổ chức thực hiện việc sử dụng kinh phí theo quy định.

2. Nhiệm vụ trọng tâm 2020

2.1. Thực hiện nghiệp vụ văn thư lưu trữ theo quy định.

Tiếp tục quán triệt, tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc các văn bản liên quan đến công tác văn thư lưu trữ. Thực hiện tốt công tác quản lý văn bản đi, văn bản đến; quản lý và sử dụng con dấu; Đăng ký mẫu số, mẫu dấu theo quy định, tích cực đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ,....

2.2. Xây dựng danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị và lập hồ sơ công việc

Tăng cường công tác kiểm tra, tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ, chú trọng lập hồ sơ công việc trong các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện. Tham mưu ban hành văn bản liên quan đến thực hiện lập hồ sơ công việc, hướng dẫn và cung cấp bia hồ

sơ cho cán bộ, công chức thực hiện việc lập hồ sơ công việc năm 2020 và giao nộp hồ sơ theo quy định.

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

+ Giao phòng Nội vụ tham mưu cho UBND huyện xây dựng Kế hoạch chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đọng tại các phòng, ban Ủy ban nhân dân huyện Triệu Sơn năm 2020.

+ UBND các xã, thị trấn, các đơn vị trực thuộc cần tập trung chỉ đạo việc 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 tỉnh đúng thời hạn quy định nhằm giải quyết dứt điểm tình trạng tài liệu tồn đọng chưa được chỉnh lý.

2.4. 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, bảo quản tài liệu lưu trữ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn chủ động xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch của UBND huyện tại cơ quan, đơn vị theo nội dung đã đề ra. Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo, thống kê, báo cáo sơ kết, tổng kết công tác văn thư, lưu trữ.

2. Giao Phòng Nội vụ có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn thực hiện các nhiệm vụ được giao; định kỳ tổng hợp, báo cáo UBND huyện.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 trên địa bàn huyện, đề nghị các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn nghiêm túc triển khai thực hiện đảm bảo nội dung Kế hoạch đề ra. /.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ, Chi cục VTLT (b/c);
- CT, PCT UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, NV.



Hồ Trường Sơn