

Số: *177* /KH-UBND

Tam Đường, ngày *05* tháng *3* năm 2019

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2019

Thực hiện Kế hoạch số 153/KH-UBND ngày 13/02/2019 của UBND tỉnh Lai Châu về việc công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Lai Châu năm 2019, Ủy ban nhân dân huyện Tam Đường ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện; tạo bước chuyển biến trong hoạt động công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị; tổ chức hoạt động có nề nếp, hiệu quả, khoa học thực hiện theo đúng quy định của pháp luật; nâng cao ý thức trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị về công tác văn thư, lưu trữ; bảo quản an toàn, phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ.

2. Yêu cầu

Các cơ quan, đơn vị thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; căn cứ tình hình thực tế cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch tổ chức và thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ năm 2019.

II. NỘI DUNG

1. Nhiệm vụ thường xuyên

1.1. Quản lý công tác văn thư, lưu trữ

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

Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật hiện hành, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

Triển khai thực hiện có hiệu quả Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

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

Xây dựng, sửa đổi bổ sung và ban hành mới các văn bản về văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật trên cơ sở các quy định và hướng dẫn của Bộ, ngành,

Trung ương, của tỉnh về văn thư, lưu trữ cho phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị.

Phòng Nội vụ triển khai kịp thời các văn bản chỉ đạo của cấp trên về công tác văn thư, lưu trữ trong phạm vi quản lý nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức đối với công tác văn thư, lưu trữ.

Các cơ quan, đơn vị căn cứ vào quy định mới của Nhà nước, của tỉnh, của huyện cần tập trung rà soát những văn bản không còn phù hợp để sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế như: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ cơ quan; triển khai công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ về lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử; xây dựng Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan... Đưa nội dung lập hồ sơ công việc vào một trong các tiêu chí để đánh giá phân loại cán bộ, công chức, viên chức cuối năm.

c) Công tác tổ chức nhân sự, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

Tiếp tục kiện toàn tổ chức, bố trí biên chế chuyên trách, bảo đảm tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng 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.

Phòng Nội vụ huyện chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị lập danh sách nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ đăng ký với Sở Nội vụ khi mở các lớp đào tạo, bồi dưỡng cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

Thực hiện đầy đủ các chế độ phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp độc hại và các chế độ khác cho công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

d) Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị và UBND các xã, thị trấn

Các cơ quan, đơn vị và UBND xã, thị trấn chủ động xây dựng kế hoạch tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2019. Nội dung kiểm tra tập trung vào các vấn đề sau:

- + Việc triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.
- + Ban hành các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ như: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ cơ quan; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu...
- + Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư: Soạn thảo và ban hành các văn bản; quản lý văn bản đi, văn bản đến; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, quản lý và sử dụng con dấu.

+ Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Thu thập, chỉnh lý xác định giá trị tài liệu lưu trữ; bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

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

Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị. Tăng cường công tác phối hợp giữa Văn phòng HĐND-UBND, Phòng Nội vụ, Phòng Văn hóa và Thông tin huyện với các cơ quan, tổ chức từ cấp huyện đến các xã, thị trấn trong việc hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với quản lý tài liệu điện tử và ứng dụng phần mềm quản lý văn bản.

Các cơ quan, đơn vị tiếp tục triển khai sử dụng phần mềm quản lý văn bản đi đến và quản lý hồ sơ công việc khai thác và sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị theo Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22/5/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan Nhà nước và Hướng dẫn số 822/HD-VTLTNN ngày 26/8/2015 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng.

Chủ động nghiên cứu, đề xuất và triển khai thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học về văn thư, lưu trữ.

1.3. Bố trí kinh phí thực hiện công tác văn thư và hoạt động lưu trữ

Tăng cường bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ quy định tại Điều 39 Luật Lưu trữ để tiếp tục giải quyết tình trạng tài liệu tồn đọng, tích đống; bố trí diện tích, các trang thiết bị cần thiết để bảo quản hồ sơ, tài liệu.

1.4. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về công tác văn thư, lưu trữ

Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo về công tác văn thư, lưu trữ theo Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31/10/2013 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo, thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

2. Nhiệm vụ trọng tâm

2.1. Phòng Nội vụ

Triển khai kịp thời các văn bản hướng dẫn của Bộ, ngành, Trung ương, của tỉnh đến các cơ quan, đơn vị; tham mưu các văn bản hướng dẫn phù hợp với tình hình thực tế của huyện.

Báo cáo kịp thời số lượng, chất lượng việc sử dụng dịch vụ lưu trữ của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trên địa bàn huyện theo đúng quy định của pháp luật về lưu trữ.

Đảm bảo chất lượng công tác thu thập tài liệu có giá trị vĩnh viễn về lưu trữ lịch sử tỉnh.

2.2. Phòng Tài chính – Kế hoạch

Trên cơ sở đề nghị xin kinh phí cho công tác chỉnh lý tài liệu của các cơ quan, đơn vị chủ động tổng hợp, tham mưu cho UBND huyện lập tờ trình trình UBND tỉnh bổ sung ngân sách cho công tác chỉnh lý tài liệu theo đúng yêu cầu của Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

2.3. Các cơ quan, đơn vị huyện; UBND các xã, thị trấn

Chủ động xây dựng kế hoạch xin bổ sung kinh phí cho công tác chỉnh lý tài liệu theo đúng yêu cầu của Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

Tăng cường chỉ đạo việc lập hồ sơ công việc của công chức, viên chức trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo tinh thần 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.

Căn cứ vào hướng dẫn tại Thông tư số 07/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ các cơ quan, đơn vị đưa nội dung việc lập hồ sơ công việc là một trong những tiêu chí để đánh giá và phân loại công chức, viên chức trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Các cơ quan, đơn vị bố trí diện tích phòng (kho) lưu trữ phù hợp, đầu tư trang thiết bị bảo quản an toàn tài liệu của cơ quan, tránh tình trạng làm mất mát, thất lạc tài liệu lưu trữ.

Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện thống nhất các nội dung theo Công văn số 264/SNV-CCVTLT ngày 23/3/2015 của Sở Nội vụ về ban hành mẫu danh mục hồ sơ, tài liệu và bảng thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của HĐND và UBND xã, phường, thị trấn.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch ủy ban nhân dân các xã, thị trấn căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao và nội dung kế hoạch này xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 phù hợp với điều kiện, tình hình thực tế của của cơ quan, đơn vị đảm bảo đúng quy định đồng thời gửi Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) **trước ngày 15/3/2019** để tổng hợp, theo dõi. Báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trước ngày 01/12/2019.

2. Phòng Nội vụ có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị thực hiện các nhiệm vụ tại kế hoạch này; tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện về kết quả triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 theo đúng quy định.

Căn cứ nội dung Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2019, yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân các xã, thị trấn nghiêm túc triển khai, thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc cần trao đổi, đề nghị liên hệ về Phòng Nội vụ theo số điện thoại 0213.3753.057./. 

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- TT. Huyện ủy;
- TT. HĐND huyện;
- Chủ tịch, Các Phó Chủ tịch UBND huyện;
- Chi cục Văn thư – Lưu trữ tỉnh;
- Các cơ quan chuyên môn huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Cao Trang Trọng