

Số: 98 /KH-UBND

Hướng Hóa, ngày 18 tháng 03 năm 2019

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư - lưu trữ năm 2019

Thực hiện Kế hoạch số 770/KH-UBND ngày 28/02/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị về công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Quảng Trị năm 2019. Ủy ban nhân dân huyện Hướng Hóa ban hành Kế hoạch công tác văn thư – lưu trữ năm 2019 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích.

- Tăng cường tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật, các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ và tổ chức thực hiện nghiêm các quy định về công tác văn thư, lưu trữ đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân trên địa bàn huyện Hướng Hóa.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu, trách nhiệm của công chức, viên chức và người lao động trong thực hiện công tác văn thư, lưu trữ cũng như phát huy giá trị tài liệu lưu trữ trong hoạt động của cơ quan, tổ chức trên địa bàn huyện; nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính hiện nay, phục vụ tốt công tác chỉ đạo điều hành của UBND huyện Hướng Hóa.

2. Yêu cầu.

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn trên địa bàn huyện căn cứ Kế hoạch này để xây dựng Kế hoạch văn thư – lưu trữ ở đơn vị mình và chỉ đạo thống nhất nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 đạt hiệu quả thiết thực.

Trong quá trình triển khai thực hiện các nội dung công tác văn thư, lưu trữ phải bảo đảm phương châm “*nhanh chóng, chính xác, kịp thời*”, bảo vệ Bí mật Nhà nước, từng bước áp dụng những phương tiện kỹ thuật hiện đại, đáp ứng các nhu cầu về công tác văn thư, lưu trữ.

II. QUẢN LÝ, CHỈ ĐẠO NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYỀN.

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

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

- Nội dung 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; Văn bản số 4821/UBND-NC ngày 28/9/2017 của UBND tỉnh Quảng trị về thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ.

- Các văn bản pháp quy, hướng dẫn về: Soạn thảo, ban hành văn bản; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; chỉnh lý, xác

định giá trị, bảo quản, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, quản lý văn bản, tài liệu điện tử.

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

- Ban hành mới các văn bản hoặc sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, hủy bỏ các văn bản quản lý, chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ không còn phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành.

- Các cơ quan, tổ chức rà soát, sửa đổi, bổ sung và ban hành các văn bản mới theo quy định hiện hành, tập trung vào một số văn bản sau: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức; bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2019; Kế hoạch kiểm tra; Danh mục thành phần tài liệu nội lưu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh.

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

- Bố trí sắp xếp biên chế, người làm công tác văn thư, lưu trữ theo vị trí việc làm, đảm bảo tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 14/2014/TT-BNV và Thông tư số 15/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ. Cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ có trình độ về công nghệ thông tin để thực hiện tốt việc áp dụng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành trên môi trường mạng.

- Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên sâu về văn thư, lưu trữ cho các cơ quan, tổ chức phù hợp với từng đối tượng công chức từ cấp huyện đến cấp xã;

- Thực hiện quản lý văn bản đi, văn bản đến; lập hồ sơ công việc, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, tổ chức; quản lý, sử dụng và bảo vệ an toàn con dấu của cơ quan, tổ chức theo đúng quy định của pháp luật trong công tác văn thư; thực hiện chế độ bảo mật tài liệu và bảo vệ Bí mật Nhà nước.

- Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức phải xây dựng Danh mục hồ sơ công việc cơ quan; Danh mục thành phần hồ sơ tài liệu nộp lưu; bảng thời hạn tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử và Lưu trữ cơ quan.

- Thực hiện các chế độ phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp độc hại cho cán bộ, công chức, viên chức người trực tiếp làm văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

d. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về lĩnh vực văn thư, lưu trữ

- Xây dựng Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức, các xã, thị trấn trên địa bàn huyện.

- Thực hiện tốt công tác kiểm tra và tự kiểm tra trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ tập trung chủ yếu vào các nội dung sau:

- + Ban hành văn bản chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ;

- + Triển khai quán triệt và tổ chức thực hiện các văn bản của Trung ương và địa phương về công tác văn thư, lưu trữ;

+ Tình hình thực hiện công tác văn thư: Soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, văn bản đến; quản lý và sử dụng con dấu; lập hồ sơ công việc trên môi trường mạng, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

+ Tình hình thực hiện công tác về lưu trữ: Thu thập, bổ sung tài liệu; chỉnh lý tài liệu; phân loại tài liệu; xác định giá trị tài liệu; hủy tài liệu hết giá trị; thống kê và kiểm tra trong lưu trữ; xây dựng công cụ tra cứu tài liệu; tổ chức bảo vệ, bảo quản tài liệu (Phòng, kho và trang thiết bị); Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu; ứng dụng Công nghệ thông tin trong lưu trữ, chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh,...

+ Công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

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

- Các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn 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 Hướng dẫn về xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ.

- Xây dựng các đề án, ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ; xây dựng phần mềm quản lý bản bản; xây dựng cơ sở dữ liệu và phụ vụ khai thác tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh.

3. Công tác sưu tầm tài liệu quý, hiếm.

- Tiếp tục thực hiện nội dung tại văn bản số 3254/UBND-NC ngày 28/9/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh về sưu tầm, thu nhập tài liệu quý hiếm của các cá nhân, gia đình, dòng họ tiêu biểu qua các thời kỳ lịch sử đang được bảo quản nhiều nơi trong và ngoài tỉnh, từ năm 1975 trở về trước.

- Tuyên truyền, vận động để thuyết phục cá nhân tổ chức cung cấp thông tin, hiến tặng, ký gửi tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh, đồng thời có các giải pháp hỗ trợ tích cực và hiệu quả chống nguy cơ hư hỏng, thất thoát tài liệu quý, hiếm, tài liệu có giá trị lịch sử còn đang lưu giữ trong nhân dân.

4. Kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

Các cơ quan, đơn vị, UBND xã, thị trấn đầu tư kinh phí cho việc 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 của Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ.

III. CHỈ ĐẠO THỰC HIỆN NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Tiếp tục tổ chức, triển khai thực hiện nghiêm Công văn số 4821/UBND-NC ngày 28/9/2017 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc thực hiện 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; Chỉ thị số 05/CT-UBND ngày 09/05/2017 của UBND tỉnh Quảng Trị tăng cường công tác quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Quảng Trị; Chỉ thị số 09/CT-UBND ngày 26/6/2015 tăng cường giải quyết tài liệu tồn đọng tỉnh Quảng Trị giai đoạn 2018 – 2022; Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày

24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

2. Kiện toàn tổ chức bộ máy tinh gọn, bố trí đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ.

3. Đẩy mạnh các hoạt động văn thư, lưu trữ. Tập trung xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan; nội quy khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức; Danh mục hồ sơ cơ quan hàng năm; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh; bố trí phòng, kho lưu trữ để bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu, tăng cường công tác phòng, chống cháy nổ.

4. Tăng cường công tác kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt là việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

5. Đẩy mạnh ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ; xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ phục vụ công tác quản lý, khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ những nội dung định hướng chủ yếu về công tác văn thư, lưu trữ nhà nước năm 2019 và chức năng, nhiệm vụ được giao, các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn chủ động xây dựng kế hoạch thực hiện cụ thể về công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 của cơ quan.

2. Giao Phòng Nội vụ kiểm tra, giám sát việc thực hiện của các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và tổng hợp báo cáo kết quả về Ủy ban nhân dân huyện theo quy định ./

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Chi cục VT-LT;
- UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu VT, LT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Đặng Trọng Văn