

Số: 25 /KH-SVHTTDL

Bắc Giang, ngày 25 tháng 02 năm 2016

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác Văn thư, Lưu trữ năm 2016

Căn cứ công văn số 09/CCVTLT-NV ngày 23/02/2016 của Chi cục Văn thư – Lưu trữ, Sở Nội vụ tỉnh Bắc Giang; Thực hiện Kế hoạch công tác năm 2016, đồng thời nhằm từng bước đổi mới, nâng cao chất lượng, hiệu quả trong công tác quản lý, chỉ đạo điều hành qua hệ thống văn bản giấy, văn bản điện tử thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm, đột xuất của ngành, Sở VHHTDL xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện công tác Văn thư, Lưu trữ năm 2016, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao nhận thức, vai trò, trách nhiệm của thủ trưởng các phòng, đơn vị và công chức, viên chức trong công tác quản lý, điều hành và thực hiện các quy định về chuyên môn, nghiệp vụ trong công tác Văn thư, Lưu trữ và quy trình soạn thảo, ban hành văn bản tại các cơ quan Nhà nước.

- Xác định rõ tầm quan trọng giá trị của tài liệu lưu trữ có ý nghĩa thiết thực trong công tác nghiên cứu các đề tài khoa học và ứng dụng vào hoạt động chuyên môn đạt chất lượng, hiệu quả.

- Triển khai kịp thời các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo của cơ quan cấp trên tới công chức, viên chức về quy trình soạn thảo và ban hành văn bản; các văn bản chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ, đảm bảo chất lượng trong hoạt động nghiệp vụ.

2. Yêu cầu

- Thực hiện tốt công tác quản lý văn bản đi, đến, lập hồ sơ công việc và nộp lưu văn bản, tài liệu vào lưu trữ cơ quan. Khắc phục dứt điểm tình trạng để văn bản, tài liệu tồn đọng, bó gói, mục nát không lập hồ sơ hoặc làm mất, thất lạc văn bản tài liệu.

- Mỗi công chức, viên chức nêu cao tinh thần trách nhiệm trong việc quản lý khoa học văn bản, tài liệu thuộc lĩnh vực được giao phụ trách, hàng năm thực hiện lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ văn bản, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

II. TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

1. Công tác tổ chức, cán bộ

- Các đơn vị căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao bố trí cán bộ, công chức, viên chức chuyên trách hoặc kiêm nhiệm làm công tác văn

thư, lưu trữ theo biên chế của đơn vị, đúng ngạch, bậc, chuyên ngành đào tạo đảm bảo về chuyên môn nghiệp vụ, có tinh thần trách nhiệm trong công việc, đáp ứng kịp thời yêu cầu nhiệm vụ được giao.

- Tạo điều kiện cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị, tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ do Sở Nội vụ và các cơ quan chuyên môn, đơn vị tổ chức. Tùy theo điều kiện ngân sách của đơn vị thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ chính sách cho công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Công tác chỉ đạo điều hành

- Tăng cường công tác tuyên truyền phổ biến pháp luật về văn thư, lưu trữ. Căn cứ vào Luật Lưu trữ, các Nghị định của Chính phủ, Thông tư hướng dẫn của các Bộ, ngành, văn bản của Bộ Nội vụ và các văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Nội vụ tỉnh Bắc Giang: Quyết định số 446/2013/QĐ-UBND ngày 04/9/2013 của UBND tỉnh Bắc Giang Quy định công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Bắc Giang; Quyết định số 133/2015/QĐ-UBND ngày 10/4/2015 của UBND tỉnh ban hành Quy định về việc gửi, nhận, sử dụng văn bản điện tử và hồ sơ điện tử trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

- Tuyên truyền thực hiện văn bản số 822/HD-CVTLTNN ngày 26/8/2015 của Cục Văn thư, 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-CVTLTNN ngày 10/3/2010 của Cục Văn thư, Lưu trữ Nhà nước Hướng dẫn về xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ. Quan tâm đầu tư, bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc.

- Căn cứ Quyết định số 90/2015/QĐ-UBND ngày 01/02/2016 của UBND tỉnh Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở VH-TTDL thay thế cho Quyết định số 56/2008/QĐ-UBND ngày 30/6/2008, trên cơ sở đó rà soát, sửa đổi, bổ sung Quy chế công tác Văn thư, Lưu trữ tại Quyết định số 151/QĐ-SVHTTDL ngày 03/4/2015 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cho phù hợp với thực tế và phương pháp áp dụng thuận tiện, có hiệu quả, từng bước nâng cao chất lượng chuyên môn nghiệp vụ Văn thư, Lưu trữ trong toàn ngành.

- Tiếp tục đôn đốc kiểm tra thực hiện Hướng dẫn số 232/HD-SVHTTDL ngày 20/3/2015, hướng dẫn lập hồ sơ công việc và chỉnh lý sơ bộ văn bản, tài liệu tại các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở.

- Tuyên truyền phổ biến các văn bản pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức nhằm nâng cao nhận thức về vị trí, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ trên các trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, coi công tác văn thư, lưu trữ là nhiệm vụ quan trọng thường xuyên và lâu dài trong hoạt động của cơ quan, đơn vị.

3. Hoạt động nghiệp vụ Văn thư, Lưu trữ

Để triển khai thực hiện có hiệu quả nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, từng bước nâng cao chất lượng và đưa công tác này hoạt động có nề nếp, Sở VH TTDL yêu cầu Thủ trưởng các phòng, đơn vị quan tâm chỉ đạo các nội dung sau:

3.1. Về công tác Văn thư

- Thường xuyên quan tâm chỉ đạo công tác soạn thảo, ban hành văn bản theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, khắc phục những tồn tại, hạn chế trong năm 2015.

- Tăng cường công tác kiểm tra việc quản lý văn bản đi, văn bản đến của cơ quan, đơn vị, thực hiện theo Quy chế công tác Văn thư, Lưu trữ của Sở VH TTDL sau khi được sửa đổi, bổ sung.

- Tiếp tục triển khai phần mềm Quản lý văn bản và điều hành công việc cho các đơn vị trong ngành.

- Tăng cường công tác quản lý, sử dụng con dấu của cơ quan, đơn vị được an toàn, chặt chẽ đúng qui định của Nhà nước.

- Chỉ đạo xây dựng Danh mục hồ sơ hàng năm; thường xuyên đôn đốc, kiểm tra lập hồ sơ công việc theo danh mục và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, đơn vị theo quy định hiện hành.

3.2. Về công tác Lưu trữ

- Các đơn vị xây dựng kế hoạch triển khai thu thập nguồn văn bản, tài liệu năm 2015 từ lãnh đạo đơn vị, công chức, viên chức, các phòng chuyên môn của cơ quan, đơn vị theo quy định; thực hiện phân loại hồ sơ, chỉnh lý dứt điểm khối tài liệu còn tồn đọng của đơn vị từ năm 2008 đến năm 2015. Tài liệu đã phân loại chỉnh lý phải xác định giá trị tài liệu, lập Danh mục tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tính đúng thời hạn quy định theo hướng dẫn tại Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ.

- Thủ trưởng các đơn vị, chỉ đạo xây dựng và hoàn thiện công cụ tra cứu như Mục lục hồ sơ để phục vụ cho hoạt động khai thác giá trị của tài liệu lưu trữ được nhanh chóng, thuận tiện, lâu dài.

- Tùy theo điều kiện cụ thể của các đơn vị, chủ động bố trí kho hoặc diện tích phù hợp, đảm bảo về kỹ thuật để lưu trữ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị; trang bị giá, hộp, cặp tài liệu, bia hồ sơ...; Thường xuyên thực hiện chế độ vệ sinh định kỳ tài liệu, có biện pháp bảo quản, đảm bảo an toàn tài liệu lưu trữ theo quy định.

- Chỉ đạo thực hiện Thông tư 09/2013/TT-BNV ngày 31/10/2013 của Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

- Năm 2016, lập dự toán kinh phí ứng dụng cài đặt phần mềm số hóa và quản lý tài liệu lưu trữ, trình các cấp có thẩm quyền sau khi được phê duyệt,

triển khai áp dụng vào nghiệp vụ Lưu trữ tại cơ quan Sở.

4. Kiểm tra hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

- Tiếp tục chỉ đạo thực hiện Hướng dẫn số 232/HD-SVHTTDL ngày 20/3/2015 của Sở VHTTDL Hướng dẫn lập hồ sơ công việc và chỉnh lý sơ bộ văn bản, tài liệu tại các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở.

- Hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản số 822/HD-CVTLTNN ngày 26/8/2015 của Cục Văn thư, Lưu trữ Nhà nước Hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng. Kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ; Danh mục hồ sơ; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của đơn vị.

- Kiểm tra việc thực hiện quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Sở VHTTDL tại các đơn vị theo kế hoạch

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở

- Chịu trách nhiệm tham mưu, xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch tại các đơn vị.

- Tổ chức kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ, tổng hợp đánh giá, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của các phòng, đơn vị thuộc Sở.

- Thực hiện tốt công tác văn thư lưu trữ tại cơ quan Sở.

2. Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

- Có trách nhiệm triển khai thực hiện kế hoạch và thực hiện đúng các văn bản quy định công tác văn thư, lưu trữ hiện hành.

- Báo cáo tình hình, kết quả thực hiện theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác Văn thư, Lưu trữ năm 2016, yêu cầu các phòng, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện. /

Nơi nhận:

- Lưu: VT, Lưu trữ.

Bản điện tử:

- Chi cục VT-LT, Sở Nội vụ;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc;
- Lãnh đạo Sở;
- Lãnh đạo VP.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Đương Hồng Cơ