

Số: 39 /KH-UBND

An Minh, ngày 29 tháng 5 năm 2014

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2014

Thực hiện Kế hoạch số 21/KH-UBND ngày 19 tháng 3 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang về công tác văn thư, lưu trữ năm 2014. Ủy ban nhân dân huyện An Minh ban hành Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2014 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao nhận thức của lãnh đạo các ngành, các cấp, cán bộ, công chức, viên chức trong huyện về công tác văn thư, lưu trữ, qua đó nâng cao trách nhiệm và tăng cường công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ nhằm phát huy hiệu quả trong hoạt động thực hiện chức năng nhiệm vụ cũng như phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ;

- Từng bước thống nhất và hoàn thiện công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện để phục vụ tốt hơn việc chỉ đạo, điều hành, đáp ứng yêu cầu công cuộc cải cách hành chính trong giai đoạn hiện nay;

- Làm cơ sở để các xã, thị trấn và các ngành cấp huyện xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện những nhiệm vụ trọng tâm công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị năm 2014.

2. Yêu cầu

Nhằm triển khai thực hiện nghiêm túc các nội dung kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ được ban hành; kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch và báo cáo kịp thời, đầy đủ theo quy định.

II. NỘI DUNG

1. Về công tác tổ chức, cán bộ

- Tiếp tục kiện toàn tổ chức, sắp xếp và bố trí biên chế làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, tổ chức ở các cấp trong huyện, đảm bảo tiêu chuẩn, nghiệp vụ của ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ; đối với Ủy ban nhân dân xã, thị trấn bố trí công chức kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ;

- Lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ trong các cơ quan, đơn vị, tổ chức ở huyện và cấp xã; cử công chức, viên chức tham gia các lớp tập huấn nghiệp vụ, tiếp thu các văn bản mới về thi hành Luật Lưu trữ năm 2011 và các văn bản có liên quan;

- Thực hiện đầy đủ các chế độ phụ cấp độc hại và phụ cấp độc hại bằng hiện vật cho công chức, viên chức, người làm công tác lưu trữ và kiêm nhiệm làm công tác lưu trữ trong các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện.

2. Xây dựng, ban hành văn bản về công tác văn thư, lưu trữ

a) Phòng Nội vụ thực hiện các công việc sau:

- Tham mưu UBND huyện tiếp tục rà soát và đề xuất sửa đổi, bổ sung các quy định, văn bản chỉ đạo hướng dẫn thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với Luật Lưu trữ và các văn bản có liên quan.

- Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện ban hành các văn bản như sau:

+ Ban hành Quy định công tác quản lý hồ sơ tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn huyện;

+ Các văn bản tăng cường công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện;

+ Kế hoạch kiểm tra về công tác văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước năm 2014.

+ Kế hoạch thi đua chuyên đề công tác văn thư, lưu trữ năm 2014.

b) Các cơ quan, đơn vị và các xã, thị trấn ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung (đối với những cơ quan chưa ban hành hoặc đã ban hành nhưng không còn phù hợp) những văn bản sau:

- Quy chế công tác văn thư, lưu trữ;

- Danh mục hồ sơ công việc cơ quan;

- Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan;

- Quy chế khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

3. Chỉ đạo kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước

Các phòng, ban, ngành cấp huyện và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn chỉ đạo tốt việc tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước tại cơ quan, đơn vị và gửi báo cáo kết quả thực hiện cho Ủy ban nhân dân huyện (qua Phòng Nội vụ) trước ngày 20 tháng 12 năm 2014.

Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo việc tự kiểm tra các hoạt động văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị và xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại một số ngành huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã. Nội dung kiểm tra tập trung vào các vấn đề trọng tâm sau:

a) Triển khai, quán triệt và tổ chức thực hiện các văn bản Trung ương và địa phương về công tác văn thư, lưu trữ.

b) Công tác tổ chức, cán bộ (về tổ chức văn thư, lưu trữ; biên chế, trình độ cán bộ; việc thực hiện các chế độ đối với cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của Nhà nước).

c) Ban hành văn bản chỉ đạo, quản lý.

d) Thực hiện nghiệp vụ công tác văn thư:

- Soạn thảo và ban hành văn bản;

- Quản lý văn bản đi – đến;

- Lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

- Quản lý và sử dụng con dấu.

đ) Thực hiện nghiệp vụ công tác lưu trữ:

- Chính lý, xác định giá trị tài liệu;

- Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan và lựa chọn tài liệu có giá trị lịch sử đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định;

- Bố trí diện tích kho hợp lý để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ;

- Tổ chức khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ;

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

g) Thực hiện báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ.

h) Tổ chức triển khai và thực hiện các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

5. Lập hồ sơ và giao nộp tài liệu lưu trữ

Thực hiện quản lý văn bản đi, văn bản đến và hướng dẫn, tổ chức lập hồ sơ công việc, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, tổ chức theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ.

6. Thực hiện chế độ quản lý an toàn kho lưu trữ huyện, xã, thị trấn

- Các ngành huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã quan tâm chỉ đạo việc bố trí kho lưu trữ và trang bị đầy đủ các trang thiết bị cần thiết để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị như: Dụng cụ phòng cháy, chữa cháy, kệ, hộp đựng tài liệu... và thường xuyên vệ sinh, khử trùng để bảo quản an toàn tài liệu.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trên cơ sở Kế hoạch này, các ngành huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn xây dựng kế hoạch thực hiện.

2. Tổ chức phong trào thi đua chuyên đề về công tác văn thư, lưu trữ tại từng cơ quan, đơn vị và trong cán bộ, công chức, viên chức. Phòng Nội vụ chủ trì xây dựng kế hoạch và tổ chức thẩm định, kiểm tra các kết quả tự chấm điểm của các đơn vị, tổng hợp trình Ủy ban nhân dân huyện khen thưởng những tập thể, cá nhân hoàn thành tốt.

3. Giao Phòng Nội vụ hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ và kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức thực hiện Kế hoạch này.

4. Thực hiện tốt chế độ báo cáo thống kê định kỳ hàng năm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định và báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch này.

Trong quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch nếu có khó khăn, vướng mắc các cơ quan, đơn vị và địa phương phản ánh về Ủy ban nhân dân huyện (qua Phòng Nội vụ) để kịp thời hướng dẫn, giải quyết. /.

Nơi nhận:

- Chi cục Văn thư – Lưu trữ tỉnh;
- CT và các PCT. UBND huyện;
- Các ngành huyện;
- Phòng Nội vụ;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT.



KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH

Lê Ngọc Tùng