

Số: /KH-STNMT

Bắc Kạn, ngày tháng 3 năm 2019

KẾ HOẠCH

Công tác văn thư, lưu trữ năm 2019

Thực hiện Kế hoạch số 97/KH-UBND ngày 17/01/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn công tác văn thư, lưu trữ năm 2019. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, Sở Tài nguyên và Môi trường xây dựng Kế hoạch thực hiện với những nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ, phát huy vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động của phòng chuyên môn, đơn vị trong Sở;

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu phòng chuyên môn, cơ quan trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan đạt hiệu quả cao, nâng cao trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động trong thực hiện công tác văn thư, lưu trữ;

- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định; nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính hiện nay.

2. Yêu cầu

Có các giải pháp nhằm tăng cường hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ, quản lý tài liệu lưu trữ tại cơ quan, từng bước đưa công tác văn thư, lưu trữ hoạt động ổn định, khoa học, hiệu quả và theo đúng quy định của pháp luật.

II. NHIỆM VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ NĂM 2019

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

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

Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật hiện hành và các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của ngành mới được ban hành về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động thông qua các buổi sinh hoạt giao ban hàng tháng, đăng tải trên trang thông tin điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường.

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

Văn phòng Sở, các đơn vị trực thuộc rà soát, sửa đổi bổ sung và ban hành mới các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan như: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2019; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu.

c, Công tác đào tạo, bồi dưỡng:

- Đăng ký cho công chức, viên chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tham gia các hội nghị tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

- Thực hiện đầy đủ chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

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

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

- Soạn thảo và ban hành bản bản; quản lý văn bản đi, văn bản đến, lập hồ sơ, 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 (tình hình kho tàng, trang thiết bị), tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ và số hóa tài liệu; tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

- Công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

- Việc thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

2. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

Các phòng chuyên môn, đơn vị tăng cường lãnh đạo, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ trong đó tập trung thực hiện các nội dung sau:

- Soạn thảo và ban hành văn bản;

- Thực hiện quản lý văn bản đi, đến theo quy định;

- Lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan đúng quy định; triển khai lập hồ sơ công việc trên môi trường mạng;

- Bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và môi trường có trách nhiệm thực hiện các nội dung sau:

- Thu thập tài liệu hình thành trong năm 2017 của Sở vào lưu trữ cơ quan; xây dựng kế hoạch chỉnh lý hoàn chỉnh tài liệu hình thành từ năm 2015 trở về trước và đưa vào bảo quản trong kho lưu trữ của cơ quan.

- Bố trí phòng kho và trang thiết bị để bảo quản hồ sơ, tài liệu; tổ chức bảo quản tài liệu lưu trữ, tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

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

- Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

- Triển khai thực hiện Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quy trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức; 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.

- Văn phòng Sở, Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và môi trường phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông rà soát điều chỉnh, bổ sung phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc, quản lý hồ sơ, tài liệu điện tử theo quy định của công tác văn thư, lưu trữ.

4. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan

- Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và môi trường thực hiện tốt công tác thống kê, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ, thường xuyên kiểm tra kho bảo quản tài liệu lưu trữ đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ, mưa bão, phòng chống các nguy cơ ảnh hưởng đến tài liệu lưu trữ như mối mọt, ẩm mốc, đầu tư trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ.

- Tổ chức phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu theo quy định.

5. Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ

Văn phòng Sở và các đơn vị bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ. Quan tâm đầu tư kinh phí cho việc xây mới, cải tạo, nâng cấp mở rộng kho lưu trữ 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 hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dùng và Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ.

6. Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ:

Các đơn vị tổ chức thực hiện báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo hướng dẫn tại Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê ngành nội vụ.

III. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở nghiêm túc thực hiện Kế hoạch này và tổ chức thực hiện tốt các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ tại đơn vị.

2. Các đơn vị trực thuộc thực hiện chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ theo quy định, đảm bảo chất lượng và đúng thời gian quy định (báo cáo kết quả thực hiện hoạt động công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 gửi Văn phòng Sở trước ngày 15/11/2019 để tổng hợp gửi Sở Nội vụ trước ngày 20/11/2019; báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ gửi Văn phòng Sở trước ngày 15/01/2020 để tổng hợp gửi Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) trước ngày 20/01/2020.

3. Giao Văn phòng Sở theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị thực hiện nhiệm vụ được giao, định kỳ tổng hợp, báo cáo Sở Nội vụ theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 của Sở Tài nguyên và Môi trường. Đề nghị các phòng, đơn vị trực thuộc nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

Gửi bản điện tử:

- UBND tỉnh (báo cáo);
- Sở Nội vụ (báo cáo);
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc (t/h);
- Lưu: VT, VP (20b).

GIÁM ĐỐC

Nông Văn Kỳ