

Số: 24/KH-SNV

Bắc Giang, ngày 18 tháng 01 năm 2017

KẾ HOẠCH

Thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2017

Căn cứ Kế hoạch số 92/KH-UBND ngày 10/01/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang về thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2017, Sở Nội vụ xây dựng Kế hoạch thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nâng cao trách nhiệm của các phòng, đơn vị về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ; đồng thời thống nhất trong chỉ đạo và thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2017; đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào hoạt động nề nếp, khoa học, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính trong giai đoạn hiện nay.

2. Yêu cầu

Trưởng các phòng, Ban, Chi cục thuộc và trực thuộc Sở căn cứ nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ tổ chức thực hiện đúng theo quy định; tăng cường các hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ theo đúng Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn thi hành nhằm quản lý, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ có hiệu quả.

II. NHIỆM VỤ

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

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

Tuyên truyền, phổ biến và triển khai thực hiện nghiêm túc các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức nhằm nâng cao nhận thức về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

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

Tham mưu trình Chủ tỉnh quyết định:

- Ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo hướng dẫn tại Thông tư số 17/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ (thay thế Quyết định số 1791/QĐ-UBND ngày 31/10/2008 của chủ tịch UBND tỉnh);

- Ban hành Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011, Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày

24/10/2011 của Bộ Nội vụ (thay thế Quyết định số 1792/QĐ-UBND ngày 31/10/2008 của Chủ tịch UBND tỉnh);

- Phê duyệt Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ trên địa bàn tỉnh Bắc Giang đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030;

- Ban hành Quy chế khai thác, sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh theo Thông tư số 08/2012/TT-BNV ngày 26/11/2012, Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ.

Ban hành văn bản hướng dẫn nghiệp vụ theo chức năng quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ:

- Hướng dẫn Quản lý văn bản đến, văn bản đi; Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo Thông tư số 07/2010/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ (thay thế Hướng dẫn số 62/HD-SNV ngày 13/5/2009 về việc quản lý văn bản đến, văn bản đi, Hướng dẫn số 97/HD-SNV ngày 6/7/2011 về việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan).

- Hướng dẫn xây dựng Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu.

1.3. Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

Giao Phòng CCVC&ĐT chủ trì, phối hợp với các cơ sở đào tạo tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ phù hợp với từng đối tượng công chức, viên chức từ cấp tỉnh đến cấp xã. Tập trung vào các nội dung: Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trên môi trường mạng; chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản, số hóa tài liệu lưu trữ...

1.4. Thanh tra, kiểm tra, công tác văn thư, lưu trữ

Tăng cường thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch đã được phê duyệt và tổ chức kiểm tra thường xuyên về công tác văn thư, lưu trữ đối với các Sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thành phố, các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Nội dung thanh tra, kiểm tra, cần tập trung các vấn đề sau: Ban hành văn bản về công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư, nghiệp vụ lưu trữ; thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

2. Hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

Văn phòng Sở, các Phòng, Ban, Chi cục thực hiện tốt một số nội dung sau:

- Thực hiện đúng các quy trình nghiệp vụ soạn thảo và ban hành văn bản theo Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06/5/2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản và 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.

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

- Tổ chức thu thập, chỉnh lý, hồ sơ tài liệu tại lưu trữ cơ quan không để tài liệu rời lẻ, tồn đọng trong kho lưu trữ.

- Làm tốt công tác bảo vệ, bảo quản an toàn, phát huy tối đa giá trị tài liệu lưu trữ, nhất là tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

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

Các Phòng, Ban, Chi cục thuộc Sở tiếp tục thực hiện tốt phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc, khai thác tính năng, tiện ích của phần mềm để phục vụ hiệu quả công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan, đơn vị; ứng dụng hệ thống quản lý chất lượng tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 vào công tác văn thư, lưu trữ. Nghiên cứu ứng dụng công nghệ thông tin vào việc quản lý tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Trưởng các Phòng, Ban, Chi cục căn cứ chức năng nhiệm vụ, căn cứ nội dung Kế hoạch trên triển khai, thực hiện nghiêm túc, hiệu quả định kỳ báo cáo kết quả thực hiện về Văn phòng Sở để theo dõi tổng hợp.

- Văn phòng Sở: Có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các phòng, ban, chi cục thực hiện các nhiệm vụ được giao; xây dựng Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ của Sở; hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan đối với đối với công chức, viên chức thuộc sở; định kỳ tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện với Lãnh đạo sở theo quy định.

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác Văn thư lưu trữ năm 2017 của Sở Nội vụ ./.

Nơi nhận:

- Lưu: VT, VP.

Bản điện tử:

- Lãnh đạo Sở;

- Trưởng các Phòng, Ban, Chi cục(t/h).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

SỞ NỘI VỤ

Nguyễn Văn Nghĩa