

Số: 522 /KH-SCT

Bình Dương, ngày 18 tháng 4 năm 2018

KẾ HOẠCH Công tác văn thư, lưu trữ năm 2018

Thực hiện Kế hoạch số 1132/KH-UBND ngày 20/3/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về công tác văn thư, lưu trữ năm 2018; Sở Công Thương ban hành Kế hoạch thực hiện như sau:

I- MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến công chức, viên chức, người lao động để nhận thức đúng về vị trí, vai trò, trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ;
- Bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu và tổ chức sử dụng lưu trữ có hiệu quả nhằm cung cấp thông tin chính xác, kịp thời cho sự chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của cơ quan;
- Đảm bảo việc ban hành văn bản đúng thẩm quyền, thể thức và kỹ thuật trình bày; Lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ theo đúng quy định; Bảo quản, khai thác và sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ;
- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động văn thư, lưu trữ.

2. Yêu cầu

- Thực hiện đúng các quy định pháp luật về công tác văn thư lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước.
- Các đơn vị trực thuộc căn cứ Kế hoạch này và tình hình thực tế của đơn vị mình để xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 và triển khai tổ chức thực hiện.
- Công chức, viên chức, người lao động thiết lập hồ sơ công việc, sắp xếp lưu trữ khoa học, hợp lý nhằm thuận lợi công tác tra cứu và nghiên cứu.

II- NỘI DUNG THỰC HIỆN

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

Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến pháp luật về văn thư, lưu trữ, trọng tâm là:

- 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 và Chỉ thị số 21/CT-UBND ngày 19/10/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

- Các văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương và của Ủy ban nhân dân tỉnh, các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ trong các cuộc họp, ngày pháp luật hàng tháng, trên phương tiện thông tin đại chúng và công thông tin điện tử.

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

Thường xuyên rà soát, cập nhật, bổ sung quy chế, quy định về văn thư, lưu trữ; tập trung xây dựng và hướng dẫn, chỉ đạo các đơn vị trực thuộc ban hành Danh mục hồ sơ, công tác lập hồ sơ công việc của công chức, viên chức.

3. Công tác tổ chức cán bộ; tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Tiếp tục kiện toàn tổ chức, bố trí biên chế bảo đảm tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ theo Thông tư số 13/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ và Thông tư số 14/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành văn thư.

- Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, nhất là công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan cho cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh do Sở Nội vụ tổ chức.

- Thực hiện tốt chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật cho công chức, viên chức lưu trữ theo quy định hiện hành.

4. Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ và báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ

a) Văn phòng Sở xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc vào tháng 5/2018. Việc kiểm tra tập trung vào các nội dung:

- Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư: Soạn thảo và ban hành văn bản, thẩm quyền ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, văn bản đến; công tác lập hồ sơ công việc của công chức, viên chức theo Danh mục hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu; Tình hình sử dụng phần mềm “Quản lý văn bản và hồ sơ công việc”, thư điện tử (email công vụ).

- Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ, kiểm tra chất lượng hồ sơ, tài liệu sau khi được chỉnh lý; bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ (tình hình kho lưu trữ, trang thiết bị và các biện pháp khác để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ); tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

b) Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

c) Thực hiện Chương trình 5S vào công tác lưu trữ và khai thác, sử dụng;

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

- Quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trên môi trường mạng, sử dụng phần mềm quản lý văn bản, thực hiện liên thông giữa các cơ quan, tổ chức.
- Quán triệt 100% công chức, viên chức, người sử dụng hệ thống thư điện tử, chuyển giao văn bản bằng hệ thống văn bản điện tử theo Chỉ thị số 14/CT-UBND ngày 30/5/2014 của Chủ tịch UBND tỉnh;
- Duy trì, cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO đảm bảo phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế của Sở đối với công tác văn thư, lưu trữ.

6. Kinh phí để thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ

- Việc bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 39 Luật Lưu trữ.

- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc bố trí kinh phí để tiếp tục giải quyết tài liệu tồn đọng, thực hiện chỉnh lý khoa học hồ sơ, tài liệu; đảm bảo điều kiện bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

III- TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở

- Tham mưu triển khai thực hiện hiệu quả nội dung Kế hoạch;
- Theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở và hướng dẫn các phòng, đơn vị trực thuộc thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ, trong đó bao gồm công tác bảo vệ bí mật nhà nước;
- Tổ chức kiểm tra các phòng, đơn vị cùng với Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2018 của Sở.

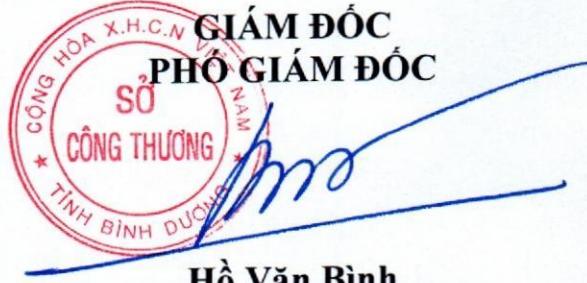
2. Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc

- Triển khai công chức, viên chức thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ và thiết lập hồ sơ công việc;
- Báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư lưu trữ năm 2018 về Văn phòng Sở theo dõi, tổng hợp báo cáo về Sở Nội vụ trước 15/11/2018.

Trên đây là nội dung Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2018, Sở Công Thương đề nghị lãnh đạo các phòng, đơn vị triển khai thực hiện có hiệu quả nội dung Kế hoạch; trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các phòng, đơn vị liên hệ Văn phòng Sở để được hướng dẫn cụ thể.

Nơi nhận:

- Các phòng, ĐVTT;
- Ban Giám đốc Sở (để b/c);
- Sở Nội vụ (để biết);
- Lưu VT, QT, pdf



Hồ Văn Bình