

Số: /KH - STNMT

Điện Biên, ngày tháng 02 năm 2020

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện công tác Văn thư, lưu trữ năm 2020

Thực hiện Kế hoạch số 288/KH-UBND ngày 11/02/2020 của UBND tỉnh Điện Biên về công tác Văn thư, lưu trữ năm 2020. Sở Tài nguyên và Môi trường xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện như sau:

I- Mục đích yêu cầu

1. Mục đích

Tăng cường hoạt động, nâng cao hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ và phát quy giá trị tài liệu lưu trữ của cơ quan. Từng bước đưa công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan đi vào nền nếp, đúng quy trình nghiệp vụ Nhà nước quy định.

Quản lý tốt công văn giấy tờ, tài liệu lưu trữ, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác nghiên cứu, khai thác, sử dụng tài liệu, đáp ứng với yêu cầu nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ trong công cuộc cải cách và hiện đại hóa nền hành chính hiện nay.

Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu, trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ. Thực hiện quản lý tốt công văn giấy tờ, tài liệu lưu trữ; tạo điều kiện thuận lợi cho công tác nghiên cứu, khai thác, sử dụng tài liệu, đáp ứng với yêu cầu nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ trong cơ quan nói riêng và trong công cuộc cải cách và hiện đại hóa nền hành chính của tỉnh nói chung.

2. Yêu cầu

Các loại công văn, giấy tờ, tài liệu lưu trữ phải được thu thập, chỉnh lý khoa học, bảo quản an toàn, chu đáo; hoạt động của công tác văn thư, lưu trữ phải được tổ chức thực hiện theo đúng quy trình nghiệp vụ do Nhà nước quy định thống nhất.

II- Nội dung

1. Công tác quản lý, chỉ đạo điều hành văn thư, lưu trữ tại cơ quan

Thực hiện đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ; 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; 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, chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá 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 cho công chức, viên chức trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan và các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ trên các phương tiện thông tin đại chúng, công thông tin điện tử hoặc phổ biến lồng ghép trong các cuộc hội nghị của cơ quan.

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

Phối hợp với Chi cục Văn thư lưu trữ của tỉnh tổ chức triển khai thực hiện các văn bản hiện hành quy định về công tác văn thư lưu trữ; Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 8/2/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP.

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

Tổ chức sắp xếp công chức trong biên chế được giao của Sở có trình độ về công nghệ thông tin để quản trị hệ thống cơ sở lưu trữ điện tử. Hoàn thiện hệ thống văn bản hướng dẫn nghiệp vụ soạn thảo văn bản và ban hành văn bản, quản lý văn bản, lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử và Lưu trữ cơ quan. Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ do UBND tỉnh, Chi cục văn thư lưu trữ tổ chức.

4. Triển khai việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

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

- Tình hình thực hiện công tác văn thư: Quản lý văn bản đi, văn bản đến, văn bản mật và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý văn bản. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định hiện hành. Quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan; lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử.

- Bố trí đủ phòng (kho) lưu trữ; trang bị đầy đủ các trang thiết bị đảm bảo phương tiện giá, tủ, bình cứu hỏa thiết yếu để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu cho kho lưu trữ của cơ quan thường xuyên thực hiện vệ sinh. Bố trí tạo điều kiện thuận lợi để phục vụ các phòng ban chuyên môn các độc giả đến khai thác và sử dụng tài liệu...

- Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo thống kê về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ của cơ quan.

5. Quản lý tài liệu tại lưu trữ cơ quan

Tổ chức chủ động xây dựng kế hoạch, đẩy mạnh việc lập hồ sơ công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan. Thu thập, chỉnh lý tài liệu

lưu trữ còn tồn đọng trong cơ quan; xây dựng phương án, thời gian nộp lưu hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào kho lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định của Luật Lưu trữ.

III- Tổ chức thực hiện

1. Các phòng chuyên môn có trách nhiệm chủ động, đẩy mạnh việc lập hồ sơ công việc đối với công chức, viên chức của phòng. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, quán triệt và tổ chức triển khai các văn bản chỉ đạo của Trung ương và địa phương về công tác văn thư, lưu trữ tới công chức, viên chức trong phòng.

2. Văn phòng có trách nhiệm phối hợp với các phòng chuyên môn theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trong cơ quan. Quản lý và sử dụng tốt con dấu của cơ quan.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 của Sở Tài nguyên và Môi trường./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh; | (B/c);
- Sở Nội vụ; |
- Lãnh đạo sở;
- Các phòng đơn vị;
- Lưu: VT.

Q. GIÁM ĐỐC

Ngôn Ngọc Khuê