

Số: /KH-SKHĐT

Đắk Lắk, ngày tháng 3 năm 2020

KẾ HOẠCH
Thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2020

Thực hiện Kế hoạch số 1368/KH-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2020; Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh lập Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 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 toàn thể cán bộ, công chức, viên chức nhằm nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư lưu trữ trong cơ quan, đơn vị.

Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu, các Trưởng phòng và đơn vị trực thuộc Sở trong việc quản lý, chỉ đạo và thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị mình.

2. Yêu cầu

Các Phòng, đơn vị trực thuộc Sở căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao, tổ chức xây dựng Kế hoạch và triển khai thực hiện có hiệu quả công tác Văn thư, lưu trữ.

II. NỘI DUNG

Để thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ các phòng, đơn vị thuộc Sở cần tập trung thực hiện các nội dung sau:

1. Triển khai thực hiện:

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

Tiếp tục tổ chức tuyên truyền, phổ biến và triển khai thực hiện Luật Lưu trữ và các văn bản như: Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; Thông tư số 08/2012/TT-BNV ngày 26/11/2012 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật lập danh mục tài liệu hạn chế sử dụng của một phòng lưu trữ; Thông tư số 10/2012/TT-BNV ngày 14/12/2012 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật xử lý tài liệu hết giá trị và 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; Chỉ thị số 20/CT-UBND ngày 21/12/2017 của UBND tỉnh Đắk Lắk về

tăng cường công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk; các quy định của pháp luật hiện hành và các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể cán bộ, công chức trong cơ quan 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;

- Rà soát, chỉnh sửa Quy chế văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành;

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ và kiểm tra công tác văn thư lưu trữ; đồng thời bố trí thời gian, tạo điều kiện cho cán bộ quản lý và cán bộ trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ, tập huấn, các hội nghị phổ biến, triển khai về công tác văn thư, lưu trữ do cơ quan chức năng tổ chức;

- Tiếp tục thực hiện tốt việc chi trả chế độ phụ cấp, bồi dưỡng cho người làm công tác văn thư lưu trữ theo quy định;

- Lập kế hoạch thu nộp hồ sơ, tài liệu về lưu trữ cơ quan theo đúng quy định;

- Đối với các loại hồ sơ, tài liệu khác việc lập, quản lý hồ sơ thực hiện theo quy định tại Quyết định số 117/2003/QĐ-UB ngày 11/11/2003 của UBND tỉnh Đắk Lắk. Thời hạn giao nộp hồ sơ, tài liệu: Sau 01 năm, kể từ năm công việc kết thúc thì tài liệu có giá trị lưu trữ được giao nộp vào kho lưu trữ của cơ quan;

- Tăng cường công tác phòng cháy, chữa cháy kho lưu trữ tài liệu; Bổ sung mua sắm, trang bị các thiết bị, phương tiện thiết yếu để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu như: Bình chữa cháy; máy điều hòa không khí, giá, hộp, cặp đựng tài liệu, bìa hồ sơ... cho kho lưu trữ.

- Tiếp tục thực hiện tốt chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, báo cáo thống kê về công tác văn thư lưu trữ đúng thời gian quy định;

2. Công tác chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm:

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị;

- Xây dựng kế hoạch, kinh phí thực hiện công tác chỉnh lý lưu trữ; Quản lý, nâng cao chất lượng công tác chỉnh lý lưu trữ;

- Quán triệt công chức, viên chức nghiêm túc thực hiện việc lập và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan để tránh tồn đọng hồ sơ, sau khi đã thực hiện Quyết định số 3117/QĐ – UBND của UBND tỉnh.

- Việc khai thác và sử dụng tài liệu phải thực hiện theo đúng quy định để phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu; phổ biến, quán triệt đến toàn thể cán bộ, công chức, người lao động đồng thời đôn đốc các phòng, đơn vị thuộc Sở triển khai thực hiện Kế hoạch.

2. Các phòng, đơn vị thuộc Sở căn cứ chức năng, nhiệm vụ phối hợp triển khai thực hiện tốt Kế hoạch này .

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Đắk Lắk, đề nghị các phòng, đơn vị thuộc Sở nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ; (b/c)
- Chi cục VTLT tỉnh;(b/c)
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở(T/h)
- Lưu VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Võ Ngọc Tuyên