

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác quản lý Nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2020

Thực hiện Kế hoạch số 5410/KH-SNV ngày 31 tháng 12 năm 2019 của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh về công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2020.

Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ xây dựng kế hoạch thực hiện công tác quản lý Nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2020 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Nhằm đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ và các văn bản quy định, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ, công chức, viên chức nhằm cập nhật kiến thức mới và nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ, giá trị của tài liệu lưu trữ.

2. Tập trung nghiên cứu xây dựng các giải pháp nhằm tăng cường hiệu quả công tác quản lý văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn huyện; tiếp tục thực hiện các đề án, kế hoạch đã được phê duyệt, từng bước đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào hoạt động chuyên nghiệp ổn định, khoa học, hiệu quả.

3. Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ; trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan góp phần quản lý tốt nguồn hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức.

II. NỘI DUNG NHIỆM VỤ

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

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

Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ và các văn bản quy định, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý với nhiều hình thức như: giới thiệu văn bản, tổ chức hội nghị triển khai, tập huấn...

b) Xây dựng ban hành văn bản quản lý, văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ: Nghiên cứu, tham mưu xây dựng văn bản trình Ủy ban nhân dân huyện ban hành:

+ Công văn chỉ đạo xây dựng phương hướng nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2020.

+ Quyết định thành lập Kho Lưu trữ của Ủy ban nhân dân huyện.

+ Quy chế hoạt động Kho Lưu trữ.

+ Nội quy Kho Lưu trữ.

+ Hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

+ Hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị.

+ Hướng dẫn nộp tài liệu vào Kho Lưu trữ huyện.

c) Công tác tổ chức cán bộ; tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Bố trí người làm công tác văn thư, lưu trữ theo vị trí việc làm, đảm bảo tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức theo quy định.

- Tiếp tục thực hiện Đề án nâng cao năng lực đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ của thành phố giai đoạn 2014-2020. Trong đó, chú trọng công tác bồi dưỡng, tập huấn các nội dung: Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý văn bản điện tử; chỉnh lý; bảo quản tài liệu lưu trữ; quản lý tài liệu Lưu trữ tại cơ quan.

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

- Tham gia các đoàn nghiên cứu, học tập, trao đổi kinh nghiệm về công tác văn thư, lưu trữ tại các Trung tâm Lưu trữ quốc gia và Chi cục Văn thư - Lưu trữ các tỉnh do thành phố tổ chức.

d) Thực hiện báo cáo tổng hợp công tác thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ định kỳ theo quy định.

đ) Tăng cường thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức.

e) Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ: Xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra một số cơ quan, tổ chức. Nội dung kiểm tra tập trung vào việc chấp hành chế độ quy định về văn thư, lưu trữ, việc thực hiện chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện và triển khai thực hiện các đề án, kế hoạch của Ủy ban nhân dân huyện thuộc lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

g) Tổ chức thực hiện các kế hoạch, đề án đã được phê duyệt

- Tổng kết giai đoạn 1 thực hiện Kế hoạch nâng cao hiệu quả hoạt động văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân xã, thị trấn.

- Đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng giai đoạn từ năm 1975 đến nay.

- Theo dõi, đôn đốc tiến độ chỉnh lý tài liệu tại Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

2. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ: Phối hợp xây dựng kế hoạch quản lý tài liệu lưu trữ điện tử; thực hiện các phần mềm dùng chung quản lý văn bản của thành phố triển khai.

3. Quản lý tài liệu tại Kho lưu trữ Ủy ban nhân dân huyện

a) Tiếp nhận từng phần tài liệu đã chỉnh lý, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị tiếp tục chỉnh lý, cập nhật tài liệu mới phát sinh, đảm bảo không để hồ sơ tồn đọng, tích đọng tại đơn vị. Tổ chức thu thập tài liệu đã chỉnh lý tại cơ quan vào Kho lưu trữ của Ủy ban nhân dân huyện.

b) Thực hiện tốt công tác kiểm tra, bảo vệ kho lưu trữ, bảo trì hệ thống phòng cháy, chữa cháy nhằm bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; duy trì các hoạt động bảo quản tài liệu; thống kê tài liệu lưu trữ lịch sử định kỳ theo quy định.

c) Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ: viết tin, bài giới thiệu, phối hợp trưng bày triển lãm tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các cơ quan, đơn vị

Trên cơ sở nội dung của Kế hoạch này và tình hình thực tế công tác văn thư, lưu trữ, các cơ quan, tổ chức, xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 phù hợp với đơn vị mình và gửi kế hoạch và báo cáo kết quả thực hiện về Ủy ban nhân dân huyện theo quy định (thông qua Phòng Nội vụ).

2. Phòng Nội vụ

Xây dựng kế hoạch chi tiết, kế hoạch chuyên đề tổ chức thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và các hoạt động lưu trữ lịch sử; hướng dẫn, kiểm tra công tác quản lý tài liệu của các cơ quan, tổ chức; tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện về Chi cục Văn thư - Lưu trữ thành phố theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2020 của Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ thành phố;
- Chi cục Văn thư-Lưu trữ thành phố;
- Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc huyện;
- Các Công ty, Trường học;
- Ủy ban nhân dân các xã-thị trấn;
- LĐVP-TH;
- Lưu: VT, NV, NL.



