

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7 CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 1350/KH-UBND

Quận 7, ngày 26 tháng 3 năm 2018

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2018

Căn cứ Kế hoạch số 219/KH-UBND ngày 18 tháng 01 năm 2018 về công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2018;

Ủy ban nhân dân quận 7 xây dựng kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 với những nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tuyên truyền, phổ biến sâu rộng các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức để nhận thức đúng đắn về vai trò, ý thức, trách nhiệm trong của công tác văn thư, lưu trữ nhất là giá trị của tài liệu lưu trữ.

Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị. Kịp thời triển khai thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2018, góp phần phục vụ và nâng cao hiệu lực hiệu quả quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ.

2. Yêu cầu

Ủy ban nhân dân Quận 7 chỉ đạo các cơ quan, đơn vị triển khai đầy đủ các nội dung, nêu rõ thời gian tiến hành và hoàn thành; nâng cao trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình thực hiện công tác văn thư, lưu trữ nhằm đạt hiệu quả, thống nhất, triển khai nghiêm túc các nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra.

II. NỘI DUNG NHIỆM VỤ

1. Quản lý công tác văn thư, lưu trữ:

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

Tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật hiện hành và văn bản quy phạm pháp luật mới được ban hành về công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quận và Ủy ban nhân dân 10 phường trên các phương tiện thông tin đại chúng, cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân Quận 7, tổ chức hội nghị tập huấn, ban hành các văn bản triển khai.

b) Xây dựng và ban hành văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

Xây dựng, sửa đổi bổ sung và ban hành mới các văn bản về văn thư, lưu trữ cho phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành, quy định của Bộ Nội vụ, Sở Nội vụ và Chi cục Văn thư – Lưu trữ Thành phố để thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi quản lý.

c) Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, đồng thời tạo điều kiện cho người làm công tác văn thư, lưu trữ (đặc biệt ở các cơ quan chuyên môn thuộc quận và UBND 10 phường) tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ. Tiếp tục tập trung thực hiện 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 trong môi trường mạng; chỉnh lý xác định giá trị tài liệu, bảo quản; hướng dẫn việc lựa chọn tài liệu có giá trị để số hóa phục vụ quản lý và tra tìm nhanh chóng, hiệu quả, tránh số hóa tràn lan tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện đầy đủ các chế độ phụ cấp độc hại và bồi dưỡng bằng hiện vật cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

d) Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ

Xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quận và Ủy ban nhân dân 10 phường, tập trung kiểm tra các nội dung sau:

- Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư: Soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, văn bản đến; lập hồ sơ theo Danh mục hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu.

- Về bố trí, cải tạo, nâng cấp kho Lưu trữ và thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: công tác thu thập; chỉnh lý; xác định giá trị tài liệu; bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu; chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

đ) Xây dựng Kế hoạch và tổ chức thực hiện thu tài liệu của các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử Thành phố và nộp lưu vào Kho Lưu trữ Quận 7.

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

a) Ủy ban nhân dân Quận 7 phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông rà soát điều chỉnh, bổ sung phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc kết hợp với việc quản lý tài liệu điện tử theo quy định của công tác văn thư, lưu trữ.

b) Xây dựng cơ sở dữ liệu từ tài liệu lưu trữ phục vụ quản lý và khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ của Ủy ban nhân dân Quận 7 và các cơ quan, đơn vị trực thuộc Quận 7.

3. Bố trí kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

Ủy ban nhân dân Quận 7 tăng cường bố trí kinh phí thực hiện cho hoạt động lưu trữ (đặc biệt là việc chỉnh lý tài liệu tồn đọng) theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ.

IV. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

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

Thực hiện lồng ghép trong nội dung tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2018, **thời gian dự kiến thực hiện quý II/2018.**

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

- Xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2018, **thời gian thực hiện quý I/2018.**

- Xây dựng Danh mục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan năm 2018 và chỉ đạo các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc quận và Ủy ban nhân dân 10 phường xây dựng Danh mục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan của đơn vị mình, **thời gian thực hiện quý II năm 2018.**

- Tham mưu văn bản chỉ đạo thực hiện quản lý văn bản, lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, **thời gian thực hiện trong tháng 01 năm 2018.**

- Tham mưu văn bản chỉ đạo thực hiện xây dựng Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan, đơn vị, **thời gian thực hiện quý I năm 2018.**

3. Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức tập huấn, bồi dưỡng công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 theo Kế hoạch nâng cao chất lượng nguồn nhân lực năm 2018 của Ủy ban nhân dân Quận 7, **thời gian thực hiện quý II năm 2018.**

- Tham mưu văn bản chỉ đạo thực hiện đầy đủ các chế độ phụ cấp độc hại và bồi dưỡng bằng hiện vật cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành, **thời gian thực hiện quý I năm 2018.**

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

Tham mưu Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 đối với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quận và Ủy ban nhân dân 10 phường, **thời gian thực hiện quý II năm 2018.**

5. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị thuộc quận

Phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Quận 7 hướng dẫn các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quận và Ủy ban nhân dân 10 phường tổ chức thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ, **thời gian thực hiện trong năm 2018.**

6. Thực hiện thu tài liệu và hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ Quận 7, Lưu trữ lịch sử Thành phố.

Tham mưu và tổ chức thực hiện Kế hoạch thu tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ Quận 7, **thời gian thực hiện quý IV năm 2018.**

Tham mưu và tổ chức thực hiện Kế hoạch lựa chọn, xác định giá trị tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố, **thời gian thực hiện quý IV năm 2018.**

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Trưởng Phòng Nội vụ quận

- Chủ động tham mưu Ủy ban nhân dân quận các văn bản chỉ đạo, triển khai, hướng dẫn, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ đúng quy định.

- Tổ chức thực hiện công tác chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại các cơ quan chuyên môn thuộc quận, hướng dẫn nghiệp vụ cho các cơ quan, đơn vị chuẩn bị hồ sơ, tài liệu thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố để tiến hành giao nộp.

- Thường xuyên theo dõi, kiểm tra hoạt động văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị trực thuộc quận và Ủy ban nhân dân 10 phường, kịp thời báo cáo kết quả đạt được, những khó khăn vướng mắc trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận xem xét giải quyết.

- Đảm bảo thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ tại Kho Lưu trữ Quận 7: công tác thu thập; chỉnh lý; xác định giá trị tài liệu; bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu; chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Tổng hợp báo cáo trình Ủy ban nhân dân quận ký duyệt gửi Sở Nội vụ, Chi cục Văn thư – Lưu trữ Thành phố đúng quy định.

2. Giao phòng Tài chính – Kế hoạch Quận 7: phối hợp với phòng Nội vụ Quận 7 đề xuất kinh phí tổ chức thực hiện các nội dung nhằm đảm bảo công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn quận theo Luật định.

3. Giao Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận

Phối hợp với Phòng Nội vụ đảm bảo Kho Lưu trữ Quận 7 hoạt động ổn định theo thẩm quyền được giao.

4. Giao Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc quận và Ủy ban nhân dân 10 phường

Căn cứ vào Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ của Ủy ban nhân dân Quận 7 năm 2018 xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với tình hình thực tế tại cơ quan, đơn vị mình và hướng dẫn các cơ quan trực thuộc (nếu có) xây dựng phương hướng, nhiệm vụ năm 2018, đồng thời gửi 01 bản về Ủy ban nhân dân Quận 7 (thông qua Phòng Nội vụ) để theo dõi, tổng hợp, **thời gian thực hiện quý I năm 2018.**

- Đối với các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ Lịch sử Thành phố: thống kê tài liệu tồn đọng chưa được chỉnh lý phối hợp với Phòng Nội vụ thực hiện chỉnh lý đúng quy định; lựa chọn hồ sơ, tài liệu chuẩn bị nộp lưu vào Lưu trữ Lịch sử Thành phố.

- Phân công, hướng dẫn, kiểm tra và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

- Rà soát các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ đã ban hành không còn phù hợp để sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành: danh mục hồ sơ, quy chế công tác văn thư, lưu trữ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ; Ứng dụng công nghệ thông tin vào việc quản lý văn thư, lưu trữ (quản lý văn bản đi, đến).

- Cử cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia các lớp đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ theo kế hoạch của quận.

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm công tác văn thư, lưu trữ có trách nhiệm: thực hiện hoàn thành tốt nội dung công tác được giao, chủ động đề xuất những giải pháp hay trong công tác văn thư, lưu trữ.

- Rà soát, bố trí, sắp xếp kho lưu trữ đảm bảo theo quy định nhằm bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; Thực hiện công tác nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo thời hạn quy định của pháp luật; Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ có hiệu quả.

VI. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO

Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quận và Ủy ban nhân dân 10 phường thực hiện chế độ thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất đảm bảo thời gian quy định, cụ thể:

- Báo cáo quý 1: Trước ngày 05/3;
- Báo cáo 06 tháng: Trước ngày 05/6;
- Báo cáo 09 tháng: Trước ngày 05/9;
- Báo cáo năm: Trước ngày 15/11;
- Báo cáo theo Thông tư 09/2013/TT-BNV vào ngày (15/12), theo quy định của Sở Nội vụ Thành phố.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 của Ủy ban nhân dân Quận 7. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc các cơ quan, đơn vị trực thuộc quận và Ủy ban nhân dân 10 phường báo cáo, đề xuất kịp thời cho Ủy ban nhân dân quận (thông qua phòng Nội vụ) để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Chi Cục Văn thư – Lưu trữ TP (để b/c);
- UBND quận (CT, PCT);
- Các cơ quan chuyên môn thuộc quận;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quận;
- UBND 10 phường;
- Văn phòng HĐND&UBND quận;
- Lưu: VT, NV2018.



CHỦ TỊCH

Lê Hòa Bình

THE SECRETARY OF THE ARMY
WASHINGTON, D. C.
JAN 10 1900

TO THE SECRETARY OF THE ARMY
WASHINGTON, D. C.
JAN 10 1900

TO THE SECRETARY OF THE ARMY
WASHINGTON, D. C.
JAN 10 1900

TO THE SECRETARY OF THE ARMY
WASHINGTON, D. C.
JAN 10 1900

TO THE SECRETARY OF THE ARMY
WASHINGTON, D. C.
JAN 10 1900

TO THE SECRETARY OF THE ARMY
WASHINGTON, D. C.
JAN 10 1900

