

KẾ HOẠCH
Công tác Văn thư, lưu trữ năm 2019

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

Căn cứ Chỉ thị số 11/2013/CT-UBND ngày 07/11/2013 của UBND tỉnh Gia Lai về việc tăng cường công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Gia Lai;

Thực hiện Chỉ thị số 19/CT-UBND ngày 01/12/2017 của UBND tỉnh về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh Gia Lai. Sở Tài chính ban hành Kế hoạch công tác Văn thư, lưu trữ năm 2019, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nâng cao chất lượng hiệu quả công tác quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ (*sau đây viết tắt là VTLT*); góp phần thực hiện tốt công tác bảo mật, xử lý công việc khi cần thiết không để bị thất lạc, hồ sơ tài liệu.

2. Yêu cầu

Đưa hoạt động VTLT đi vào nề nếp, tổ chức VTLT và hệ thống kho lưu trữ từng bước được củng cố; tài liệu được bảo vệ, bảo quản an toàn và đáp ứng ngày càng tốt hơn nhiệm vụ công tác của phòng chuyên môn cũng như yêu cầu khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức và cá nhân.

II. NỘI DUNG

1. Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác VTLT

Tổ chức quán triệt, phổ biến, tuyên truyền sâu rộng 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 và các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác VTLT đến toàn thể cán bộ, công chức trong Sở.

- Trong quý I triển khai tổ chức tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác VTLT cho công chức tại các Phòng chuyên môn thuộc Sở.

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

- Tiếp tục rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản quản lý về công tác VTLT phù hợp với quy định hiện hành đảm bảo không chồng chéo, vi phạm pháp luật.

- Soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, văn bản đến; sử dụng hệ thống phần mềm Quản lý văn bản điện tử theo Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ và ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh tại văn bản số 1954/UBND-KGVX ngày 05/9/2018 về gửi nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước.

- Triển khai thực hiện các nội dung liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ tại các phòng chuyên môn thuộc Sở như sau:

+ Hướng dẫn công chức, người lao động về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành và tình hình thực tế của cơ quan trong việc chính tiếp nhận, xử lý văn bản lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào kho lưu trữ của cơ quan và lưu trữ tỉnh (Sở Nội vụ) từ năm 2015 trở về trước theo quy định; xây dựng Danh mục hồ sơ cơ quan, bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan.

+ Tổ chức thực hiện tốt các quy trình nghiệp vụ về công tác VTLT theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

+ Các phòng thuộc Sở rà soát các hồ sơ, tài liệu đủ điều kiện nộp lưu vào lưu trữ của cơ quan, thực hiện các thủ tục thu, nộp theo đúng quy định. Đồng thời các phòng thuộc sở nộp tài liệu tồn đọng từ năm 2016 trở về trước về Văn phòng Sở để Văn phòng chỉnh lý nộp lưu trữ lịch sử và lưu theo đúng quy định pháp luật.

3. Công tác tổ chức cán bộ và chế độ cho công chức, người lao động làm công tác văn thư lưu trữ

- Thực hiện chế độ tiền lương và chế độ phụ cấp cho công chức, người lao động làm công tác VTLT: Đảm bảo việc thực hiện chế độ phụ cấp độc hại đối với công chức làm công tác lưu trữ theo quy định hiện hành.

4. Triển khai xây dựng kế hoạch chỉnh lý tài liệu, thu hồi hồ sơ, tài liệu

- Xây dựng kế hoạch thu hồ sơ, tài liệu từ năm 2015 trở về trước của các Phòng thuộc Sở.

+ Thực hiện chỉnh lý tài liệu theo Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng từ năm 1999 đến nay (theo Quyết định số 479/QĐ-UBND ngày 12/10/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại các Sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh Gia Lai, giai đoạn 2019 – 2023). Đề nộp về kho lưu trữ lịch sử tỉnh đúng quy định.

- Bố trí kinh phí thực hiện các hoạt động về văn thư, lưu trữ như: Đầu tư cải tạo, nâng cấp hệ thống kho lưu trữ, mua sắm trang thiết bị bảo quản tài liệu tại kho lưu trữ theo quy định của Nhà nước; chỉnh lý các tài liệu tồn đọng và ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng chuyên môn thuộc Sở căn cứ Kế hoạch này tổ chức quán triệt để triển khai cho công chức thực hiện nghiêm túc.

2. Giao trách nhiệm Văn phòng Sở hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nội dung theo Kế hoạch và tổng hợp báo cáo lãnh đạo Sở theo đúng định kỳ hàng tháng, quý, năm.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 của Sở Tài chính, đề nghị các phòng thuộc Sở nghiêm túc triển khai thực hiện. *nhb*

Nơi nhận:

- Chi Cục Văn thư và Lưu trữ tỉnh;
- GD, PGD (theo dõi);
- Các Phòng chuyên môn thuộc Sở;
- Trang Website của Sở;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Dũng

Nguyễn Dũng

