

KẾ HOẠCH

Công tác văn thư, lưu trữ huyện đảo Cồn Cỏ năm 2021

Thực hiện Kế hoạch số 35/KH-UBND ngày 22/02/2021 của UBND tỉnh Quảng Trị về công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Quảng Trị năm 2021, UBND huyện ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ huyện đảo Cồn Cỏ năm 2021 với các nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU.

1. Mục đích.

- Nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn huyện; nâng cao chất lượng hiệu quả giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính và chính quyền điện tử hiện nay.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc chỉ đạo, tổ chức triển khai công tác văn thư, lưu trữ, lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ và các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ trong năm theo đúng quy định pháp luật, phù hợp với tình hình thực tế của địa phương; trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong thực hiện công tác văn thư lưu trữ.

2. Yêu cầu.

- Các cơ quan, tổ chức xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị và triển khai thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra.

- Tăng cường quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ, quản lý tài liệu tại cơ quan, tổ chức trên địa bàn huyện, từng bước đưa công tác văn thư, lưu trữ hoạt động thống nhất, hiệu quả và theo đúng quy định của pháp luật.

II. NỘI DUNG.

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

1.1. Tuyên truyền, phổ biến các quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

- Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ (như Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011; Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; 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 trong các cơ quan hành chính hiện nay) tới các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý với các hình thức phù hợp, thuận lợi.

1.2. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung và ban hành mới các văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định của pháp luật.

Các phòng, ban, cơ quan tổ chức tiến hành rà soát, sửa đổi, bổ sung và ban hành các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành.

1.3 Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ.

Các cơ quan, tổ chức bố trí người làm công tác văn thư, lưu trữ phải được đào tạo, bồi dưỡng đảm bảo tiêu chuẩn đáp ứng yêu cầu quản lý và thực hiện các nghiệp vụ chuyên môn về văn thư, lưu trữ điện tử của cơ quan, tổ chức.

Thực hiện chế độ phụ cấp cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đúng đối tượng, đúng quy định hiện hành.

Cử cán bộ tham gia tập huấn các lớp bồi dưỡng về công tác văn thư, lưu trữ do huyện và tỉnh tổ chức đảm bảo đúng thành phần yêu cầu.

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

Định kỳ, đột xuất, UBND huyện sẽ tổ chức kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ của các phòng, ban, cơ quan đơn vị trực thuộc để kịp thời nhắc nhở, đôn đốc, chấn chỉnh những tồn tại, hạn chế đảm bảo công tác văn thư, lưu trữ ngày càng chặt chẽ, an toàn, bảo mật tuyệt đối.

Các phòng, ban, cơ quan, đơn vị tổ chức tự kiểm tra, chấn chỉnh công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo theo đúng quy định của luật và các văn bản quy định của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.

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

Tiếp tục triển khai ứng dụng công nghệ thông tin theo tinh thần Chỉ thị số 13-CT/TU ngày 04/01/2013 của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ Quảng Trị về đẩy mạnh phát triển và ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công nghiệp hoá - hiện đại hoá trong giai đoạn mới; Kế hoạch số 5884/KH-UBND ngày 21/12/2020 của UBND tỉnh về ứng dụng công nghệ thông tin phát triển Chính quyền số và bảo đảm an toàn thông tin mạng trong hoạt động của các cơ quan nhà nước tỉnh Quảng Trị năm 2021 và giai đoạn 2021 - 2025.

Văn Phòng HĐND&UBND phối hợp với các phòng, ban trong việc quản lý tài liệu điện tử, đặc biệt là công tác lập hồ sơ trên môi trường mạng; tham mưu triển khai sử dụng chữ ký số và ứng dụng các phần mềm dùng chung của UBND tỉnh đảm bảo tính thông suốt, kết nối, liên thông văn bản điện tử và dữ liệu điện tử trên môi trường mạng; thực hiện trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các 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 theo Thông tư số 01/2014/TT-BNV ngày 24/01/2018 của Bộ Nội vụ.

Xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý, lưu giữ và phục vụ khai thác tài liệu lưu trữ.

3. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan.

Phối hợp với Chi cục Văn thư lưu trữ tỉnh rà soát chỉnh lý hệ thống tài liệu của HĐND, UBND huyện từ khi thành lập đến nay để lưu trữ vào kho tài liệu lịch sử tỉnh theo đúng quy định.

Thành lập Hội đồng rà soát tài liệu, hội đồng tiêu hủy tài liệu của huyện,... theo quy định để làm cơ sở cho công tác chỉnh lý tài liệu của HĐND huyện và UBND huyện từ năm 2005 đến năm 2015.

Hoàn thiện các kho lưu trữ của huyện (ở VP đại diện và ở đảo).

Thực hiện tốt công tác thống kê, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ, thường xuyên kiểm tra tài liệu lưu trữ và kho bảo quản tài liệu đảm bảo sử dụng an toàn, phòng chống cháy nổ, lũ lụt; phòng chống các nguy cơ ảnh hưởng đến tài liệu lưu trữ như: mối mọt, ẩm mốc... Định kỳ vệ sinh, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ, đầu tư trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ lịch sử.

Nghiên cứu xây dựng và thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ phù hợp với điều kiện của huyện đảo đảm bảo thống nhất.

Tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ lịch sử, phục vụ kịp thời các cơ quan, tổ chức và cá nhân sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định.

Cán bộ của các phòng, ban thuộc huyện trong quá trình xử lý công việc phải tự sắp xếp tài liệu thành bộ hồ sơ khi chuyển về bộ phận văn thư.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN HOẠT ĐỘNG VĂN THƯ, LƯU TRỮ

1. Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ.

2. Các cơ quan, tổ chức bố trí diện tích phù hợp làm kho lưu trữ, đầu tư các trang thiết bị bảo quản an toàn tài liệu theo quy định.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng, ban, cơ quan, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện.

- Triển khai thực hiện Kế hoạch này tại đơn vị mình đồng thời xây dựng Kế hoạch công tác văn thư lưu trữ năm 2021 của đơn vị phù hợp với tình hình thực tế.

- Tổ chức thực hiện tốt các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ tại cơ quan, tổ chức.

2. Văn phòng HĐND&UBND huyện.

Tham mưu triển khai, theo dõi, đôn đốc quá trình triển khai thực hiện kế hoạch; định kỳ tổng hợp báo cáo, đề xuất UBND huyện theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện đề nghị các phòng ban, cơ quan đơn vị nghiêm túc thực hiện đúng kế hoạch đề ra./. *ln*

Nơi nhận:

- UBND tỉnh(B/c);
- Sở Nội vụ(B/C);
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc huyện;
- Lưu: VT;

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Võ Viết Cường