

Số: 09/KH-BDT

Khánh Hòa, ngày 12 tháng 02 năm 2020

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2020

Thực hiện Văn bản số 957/UBND ngày 05 tháng 02 năm 2020 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc hướng dẫn phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2020, Ban Dân tộc xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vị trí, vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trong cơ quan; thúc đẩy nhanh quá trình thực hiện cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh.
- Đảm bảo tính thống nhất và hiệu quả, từng bước áp dụng những phương tiện kỹ thuật hiện đại, đáp ứng nhu cầu về công tác văn thư, lưu trữ.

II. NỘI DUNG

1. Nhiệm vụ thường xuyên

- Tăng cường tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật hiện hành, văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của Trung ương, của tỉnh và của cơ quan về công tác văn thư, lưu trữ đến các phòng chuyên môn; trên trang thông tin điện tử Ban Dân tộc.

- Xây dựng, sửa đổi, bổ sung và ban hành mới các văn bản về văn thư, lưu trữ như: Quy chế văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ cơ quan; Kế hoạch nộp lưu tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử; Kế hoạch chỉnh lý tài liệu.

- Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với từng đối tượng công chức, viên chức, trong đó tập trung các nội dung: công tác lập hồ sơ, chỉnh lý hồ sơ, tài liệu, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử; xác định giá trị tài liệu; quy trình tiêu hủy tài liệu hết giá trị; Soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử; quản lý văn bản điện tử. Tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ theo Kế hoạch của Sở Nội vụ tỉnh Khánh Hòa,

- Tổ chức kiểm tra công tác kiểm tra các phòng về công tác văn thư, việc soạn thảo và ban hành văn bản giấy, văn bản điện tử; lưu trữ văn bản, lập hồ sơ công việc đối với văn bản đã phát hành.

- Tổ chức thu thập toàn bộ hồ sơ, tài liệu đã kết thúc công việc trong năm 2019 vào Lưu trữ cơ quan theo quy định của Luật lưu trữ.

- Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.

- Bố trí, sắp xếp kho, phòng lưu trữ tài liệu đảm bảo an toàn tài liệu trong mùa mưa bão; thường xuyên vệ sinh kho, thực hiện các biện pháp bảo quản tránh để tình trạng tài liệu ẩm mốc, mối mọt.

- Bố trí kinh phí chính lý; mua sắm trang thiết bị phục vụ cho hoạt động lưu trữ, bảo quản tài liệu như: hộp, giá, bìa hồ sơ... đảm bảo an toàn tài liệu lưu trữ.

2. Nhiệm vụ trọng tâm

Trong năm 2020, Ban Dân tộc tập trung thực hiện những nhiệm vụ trọng tâm sau:

- Tổ chức tuyên truyền, triển khai thực hiện Nghị định về công tác văn thư (Nghị định thay thế Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004) khi được ban hành.

- Tiếp tục quán triệt, tổ chức triển khai thực hiện nghiêm Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 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 Công văn số 5709/BNV-VTLTNN ngày 30 tháng 10 năm 2017 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn triển khai thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg; Chỉ thị số 25/CT-UBND ngày 09/12/2016 của UBND tỉnh về việc chấn chỉnh tình trạng tài liệu tồn đọng, tích đống tại các cơ quan, tổ chức, địa phương trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

- Thực hiện nghiêm công tác bảo vệ bí mật nhà nước về văn thư, lưu trữ

- Tiếp tục thực hiện việc chấm điểm tiêu chí công tác lập hồ sơ, nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử theo Quyết định số 404/QĐ-UBND ngày 02/02/2018 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành Tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được phân công, các phòng chuyên môn và công chức, lao động thuộc Ban triển khai thực hiện nghiêm túc, có chất lượng và hiệu quả nội dung Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2020.

- Văn phòng theo dõi, đôn đốc các phòng chuyên môn thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ. Văn thư, lưu trữ có trách nhiệm báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Sở Nội vụ tỉnh.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 của Ban Dân tộc tỉnh Khánh Hòa./.

Nơi nhận: (VBĐT)

- Chi cục Văn thư, Lưu trữ;
- Lãnh đạo Ban;
- Các phòng thuộc Ban;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG BAN

Đặng Văn Tuấn