

Số: 41 /KH – SVHTT

Hà Nội, ngày 02 tháng 02 năm 2019

KẾ HOẠCH

Công tác văn thư, lưu trữ năm 2019

Thực hiện Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

Căn cứ Kế hoạch số 16/KH-UBND ngày 10/01/2019 của UBND thành phố Hà Nội về công tác văn thư, lưu trữ năm 2019; Sở Văn hoá và Thể thao Hà Nội ban hành kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

Nâng cao tinh thần trách nhiệm của thủ trưởng các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, trong việc thực hiện công tác Văn thư, lưu trữ đúng quy định của pháp luật; đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc;

2. Yêu cầu:

Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 của đơn vị mình.

Đưa nội dung thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với công chức, viên chức; đánh giá thi đua hàng năm đối với cá nhân, tập thể.

II. NỘI DUNG TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

1. Thường xuyên quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ.

- Tăng cường tuyên truyền, phổ biến pháp Luật về công tác văn thư, lưu trữ có các văn bản của ngành, của Thành phố như: 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.

- Thường xuyên rà soát, sửa đổi, bổ sung và xây dựng ban hành các văn bản quản lý và triển khai thực hiện nhiệm vụ theo quy định: Kế hoạch công tác Văn thư, lưu trữ năm 2019; Kế hoạch kiểm tra; Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; Danh mục thành phần nộp lưu vào lưu trữ lịch sử.

- Các đơn vị trực thuộc Sở Văn hoá và Thể thao rà soát làm công tác văn thư, lưu trữ chưa đảm bảo tiêu chuẩn ngạch tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng để đáp ứng yêu cầu công việc trong thời kỳ 4.0;

- Tổ chức các cuộc kiểm tra, kiểm tra chéo công tác văn thư, lưu trữ để kịp thời phát hiện những tồn tại, hạn chế và có giải pháp phù hợp.

- Tiếp tục triển khai các văn bản liên quan đến Đề án sưu tầm và quản lý tài liệu lưu trữ quý, hiếm thuộc thành phố Hà Nội

2. Hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ:

a) Đối với công tác văn thư:

- Quản lý văn bản đi và quản lý văn bản đến theo quy định và triển khai sử dụng phần mềm quản lý văn bản đi, văn bản đến;

- Lập Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đúng quy định;

- Công chức, viên chức sử dụng thư điện tử phục vụ công việc.

- Các phòng, ban, đơn vị tổ chức triển khai duy trì hệ thống mạng nội bộ, hệ thống thư điện tử phục vụ cho việc trao đổi, chia sẻ thông tin nội bộ đảm bảo nhanh chóng, thuận tiện và hiệu quả.

- Các phòng, ban, đơn vị tổ chức triển khai lập hồ sơ công việc trên môi trường mạng, các văn bản, tài liệu trao đổi giữa các cơ quan được thực hiện trên môi trường mạng, sử dụng chữ ký số đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin.

b) Đối với công tác lưu trữ:

- Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; chỉnh lý, xác định lại giá trị tài liệu để giao nộp những tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ Lịch sử Thành phố theo quy định của pháp luật.

- Lựa chọn, lập danh mục tài liệu hết giá trị để tiến hành làm thủ tục tiêu hủy theo quy định.

- Các đơn vị bố trí kho và trang thiết bị để bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ lâu dài, thuận tiện cho việc khai thác sử dụng và phòng chống cháy nổ.

3. Công tác sưu tầm tài liệu quý, hiếm.

- Các đơn vị trực thuộc Sở; tổ chức cá nhân, gia đình, dòng họ tổng hợp thống kê và đăng ký tài liệu lưu trữ quý hiếm gửi về Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư, Lưu trữ, số 20, Huỳnh Thúc Kháng, Đống Đa, Hà Nội)

4. Công tác tổ chức cán bộ.

- Tổ chức bộ máy tinh gọn, biên chế chuyên trách đảm bảo tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ;

- Thực hiện đầy đủ chế độ độc hại cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành;

- Kiện toàn Bộ phận văn, thư lưu trữ bố trí đủ nhân lực làm công tác văn thư, lưu trữ; đảm bảo tiêu chuẩn nghiệp vụ theo quy định, thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị

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

- Tiếp tục đẩy mạnh công tác ứng dụng khoa học công nghệ trong các hoạt động văn thư, lưu trữ: quản lý tài liệu điện tử, ứng dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp theo kế hoạch của UBND thành phố, hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông;

6. Nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ Lịch sử Thành phố.

Tổ chức thực hiện nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử Thành phố theo quy định.

7. Kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

Bố trí kinh phí cho hoạt động công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ.

8. Nhiệm vụ trọng tâm:

Tiếp tục tổ chức, triển khai thực hiện Kế hoạch số 251/KH-UBND ngày 25/12/2017 của UBND thành phố Hà Nội về thực hiện 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; Quyết định số 7051/QĐ-UBND ngày 22/12/2016 của UBND Thành phố và ban hành Phê duyệt Quy hoạch ngành văn thư, lưu trữ Thành phố Hà Nội đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các phòng ban, đơn vị thuộc Sở.

Trách nhiệm của người đứng đầu các đơn vị trực thuộc trong công tác chỉ đạo, điều hành triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ như sau:

- + Ban hành kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2019;
- + Công tác soạn thảo và ban hành văn bản;
- + Công tác quản lý văn bản đi và văn bản đến.
- + Lập Danh mục hồ sơ, hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;
- + Lập Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu;
- + Quản lý và sử dụng con dấu
- + Công tác thu thập, chỉnh lý tài liệu tồn đọng, xác định giá trị tài liệu.
- + Công tác tiêu hủy tài liệu hết giá trị.
- + Công tác bảo quản, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.
- + Ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ.
- + Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ; báo cáo kết quả triển khai thực hiện năm 2019 và phương hướng nhiệm vụ năm 2020 gửi về Văn thư, Văn phòng Sở trước ngày **10/11/2019**.

Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp báo cáo gửi Sở Nội vụ.

- + Bố trí cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo trình độ chuyên môn văn thư, lưu trữ theo quy định.

2. Văn phòng Sở.

Xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 của Sở; tiếp tục triển khai thực hiện 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.

Dự trù kinh phí đề xuất chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng giao nộp lưu trữ lịch sử theo đúng Luật Lưu trữ;

Tăng cường công tác tổ chức kiểm tra về công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị trực thuộc Sở.

Tổng hợp báo cáo Sở Nội vụ, Chi cục Văn thư, Lưu trữ Thành phố.

3. Phòng Kế hoạch tài chính.

Hướng dẫn các đơn vị tổ chức xây dựng, thẩm dự toán kinh phí phục vụ cho công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của Luật lưu trữ trình Giám đốc cấp kinh phí hàng năm theo quy định;

4. Phòng Tổ chức – Pháp chế.

Phối hợp với Văn phòng Sở trong việc thực hiện nhiệm vụ kiểm tra chéo đối với các phòng ban, đơn vị thuộc Sở trong công tác văn thư, lưu trữ.

Trên đây là nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ của Sở Văn hoá và Thể thao Hà Nội năm 2019. Đề nghị Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị nghiêm túc triển khai kế hoạch này.

Trong quá trình thực hiện có phát sinh, vướng mắc phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Ban Giám đốc xem xét, giải quyết theo quy định.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Chi cục Văn thư – Lưu trữ (để b/c);
- Ban Giám đốc Sở (chỉ đạo thực hiện);
- Các phòng ban, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

