

Số : *MS* /KH-SCT

Kiên Giang, ngày *10* tháng *03* năm 2017

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2017

Thực hiện Kế hoạch số 07/KH-UBND ngày 12/01/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang về công tác văn thư, lưu trữ năm 2017, Sở Công Thương xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2017, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

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

cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị cùng phối hợp tổ chức thực hiện tốt các quy định về việc soạn thảo, in sao và gửi văn bản đi, đến trong và ngoài cơ quan đúng quy định của pháp luật; sử dụng tài liệu lưu trữ trong cơ quan có hiệu quả, đúng quy định.

II. NỘI DUNG

1. Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật và ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

- Tiếp tục triển khai phổ biến cho toàn thể công chức các quy định về văn thư, lưu trữ tại các cuộc họp giao ban của Sở nhằm đảm bảo thực hiện tốt kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ.

- Tổ chức tập huấn, hướng dẫn, bồi dưỡng cho cán bộ, công chức, viên chức về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

2. Xây dựng, ban hành và triển khai thực hiện các văn bản về công tác Văn thư, lưu trữ

- Rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan theo hướng dẫn tại Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ; Danh mục hồ sơ cơ quan.

- Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ; Quy định về tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ cơ quan.

- Tiếp tục hướng dẫn lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

3. Công tác tổ chức cán bộ về văn thư, lưu trữ

- Sắp xếp và bố trí biên chế làm công tác văn thư, lưu trữ theo Thông tư số 13/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ và Thông tư số 14/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành văn thư.

- Lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với Cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ trong cơ quan. Thực hiện đầy đủ các chế độ phụ cấp độc hại và phụ cấp độc hại bằng hiện vật cho công chức, viên chức (kể cả người làm công tác lưu trữ kiêm nhiệm và những nơi chưa có kho lưu trữ).

4. Triển khai thực hiện các nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ

- Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý văn bản đi, văn bản đến, quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ cơ quan. Từng bước thực hiện công tác văn thư, lưu trữ bằng các trang thiết bị công nghệ hiện đại trên cơ sở các dữ liệu điện tử.

- Quản lý và sử dụng con dấu đúng quy định.
- Bảo quản, bảo vệ an toàn tài liệu lưu trữ.
- Quản lý tài liệu mật.
- Tiếp tục thu thập hồ sơ tài liệu đã chỉnh lý nộp vào lưu trữ lịch sử theo quy định.
- Thực hiện các chế độ báo cáo thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định.

5. Lập hồ sơ và giao nộp tài liệu lưu trữ

- Tập trung thực hiện việc lập hồ sơ công việc phát sinh hàng ngày của cơ quan. Khắc phục tình trạng không lập hồ sơ và tìm các biện pháp, giải pháp bắt buộc mọi công chức phải lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

- Bố trí diện tích phòng lưu trữ và các trang thiết bị để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

6. Kinh phí để thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ

Về kinh phí thực hiện theo quy định tại Điều 30 của Luật Lưu trữ.

7. Kho lưu trữ và tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

- Bảo quản, nâng cấp kho Lưu trữ và trang bị đầy đủ các trang thiết bị cần thiết để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ như dụng cụ phòng cháy, chữa cháy, giá kệ, hộp đựng tài liệu, ... Thường xuyên vệ sinh, khử trùng để bảo quản tài liệu.

- Tổ chức tốt việc sử dụng tài liệu lưu trữ cho cơ quan khi có yêu cầu.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Giám đốc Sở trực tiếp chỉ đạo triển khai công tác văn thư, lưu trữ; Văn phòng Sở là đầu mối tham mưu cho Giám đốc triển khai trong Sở các văn bản pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền về công tác văn thư, lưu trữ.

- Đề xuất cử công chức tham gia tập huấn các lớp nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ.

- Đề xuất việc bố trí kinh phí mua sắm trang thiết bị phục vụ cho công tác văn thư, lưu trữ.

- Các phòng chuyên môn: quản lý, sử dụng, bảo quản và chuyển giao tài liệu hiện hành cho Văn phòng để đưa vào lưu trữ của cơ quan.

- Giao Văn phòng Sở tổng hợp báo cáo công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 của Sở Công Thương Kiên Giang./.

Nơi nhận:

- Chi cục VT-LT (Sở Nội vụ);
- BGĐ Sở;
- Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc;
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC



Ngô Công Tước