

Số: 08 /KH-KCNĐN

Đồng Nai, ngày 05 tháng 02 năm 2020

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2020

Thực hiện Kế hoạch số 801/KH-UBND ngày 31/01/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về thực hiện công tác Văn thư, lưu trữ tỉnh Đồng Nai năm 2020. Ban Quản lý các Khu công nghiệp Đồng Nai xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ.

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ cải cách hành chính hiện nay.

- Tăng cường công tác quản lý nhà nước về hoạt động văn thư, lưu trữ đối với cơ quan và các đơn vị trực thuộc đi vào nề nếp, khoa học, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính nhà nước và thực hiện đúng các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ, đồng thời là cơ sở để các đơn vị trực thuộc xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2020.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

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

a) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

- Tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật hiện hành và văn bản quy phạm pháp luật mới được ban hành về công tác văn thư, lưu trữ bằng nhiều hình thức; triển khai kịp thời đến các phòng, đơn vị trực thuộc để tổ chức thực hiện đúng quy định.

- Triển khai thực hiện tốt các quy định của pháp luật, văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt là Chỉ Thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác tạo lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào hồ sơ lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử.

Thực hiện nghiêm chỉnh chỉ đạo của UBND tỉnh về việc tổ chức lưu trữ và nộp lưu tài liệu lưu trữ vào lưu trữ lịch sử tỉnh Đồng Nai.

b) Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Tiếp tục kiện toàn tổ chức và bố trí đầy đủ cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị trực thuộc.

- Tham gia đầy đủ các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với công chức, viên chức trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc theo quy định của Sở Nội vụ.

- Thực hiện đầy đủ chế độ phụ cấp cho cán bộ văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành nhằm góp phần động viên cán bộ công chức làm tốt công tác văn thư, lưu trữ.

c) Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo văn thư, lưu trữ

- Căn cứ vào các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước và các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của Sở Nội vụ, Ban quản lý đã tiến hành rà soát, đề xuất sửa đổi, bổ sung hoặc xây dựng mới các quy định, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, tổ chức thực hiện thuộc thẩm quyền của cơ quan về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành.

- Tiếp tục thực hiện Quy chế văn thư, lưu trữ của Ban Quản lý các KCN đã được xây dựng, trong quá trình thực hiện nếu có nội dung nào không còn phù hợp theo quy định hiện hành thì nghiên cứu, bổ sung sửa đổi kịp thời.

- Xây dựng danh mục hồ sơ năm 2020: Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; văn thư xây dựng danh mục hồ sơ, tài liệu làm căn cứ để nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan khi hết năm.

- Thực hiện đúng các quy định về thể thức văn bản và kỹ thuật trình bày văn bản: Theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

- Công tác lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ của từng cán bộ, công chức, viên chức có liên quan đến văn bản, tài liệu: Căn cứ bảng danh mục hồ sơ, tài liệu của cơ quan, đơn vị đã được xây dựng; văn thư cơ quan hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị mở hồ sơ công việc theo chức năng, nhiệm vụ được phân công phụ trách; sau khi công việc kết thúc, cần tiến hành sắp xếp lại hồ sơ theo trình tự và nộp về lưu trữ cơ quan khi đã hết năm.

- Thời hạn bảo quản tài liệu: Thực hiện theo Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

- Thu thập và nộp tài liệu lưu trữ năm 2018 vào lưu trữ cơ quan.

- Chuẩn bị lưu trữ khối tài liệu cơ quan năm 2018.

d) Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ

Tăng cường công tác kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc, kết hợp trong đợt kiểm tra công vụ của cơ quan. Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tập trung vào các nội dung sau:

- Phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản khác của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.

- Ban hành văn bản chỉ đạo, quản lý, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ.

- Thực hiện các khâu nghiệp vụ công tác văn thư:
- + Soạn thảo, ban hành văn bản.
- + Quản lý văn bản đi, văn bản đến.
- + Lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ.
- + Quản lý và sử dụng con dấu.
- Thực hiện các khâu nghiệp vụ công tác lưu trữ:
- + Thu thập, chỉnh lý tài liệu.
- + Bảo vệ, bảo quản tài liệu, an toàn tài liệu.
- + Khai thác và sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ.
- + Thực hiện chế độ báo cáo thống kê về văn thư, lưu trữ.
- Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.
- Bố trí Kho lưu trữ và các trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ.
- Bố trí kinh phí thực hiện các nhiệm vụ về văn thư, lưu trữ.
- Thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất, báo cáo tổng hợp theo quy định tại Quyết định số 13/2005/BNV và Quyết định số 14/2005/QĐ-BNV ngày 06/01/2005 của Bộ Nội vụ.

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

Tăng cường sự phối hợp giữa Ban Quản lý các KCN, Sở Thông tin và Truyền thông trong việc hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với quản lý tài liệu điện tử và ứng dụng các phần mềm quản lý văn bản và điều hành. Nội dung tập trung triển khai thực hiện Hướng dẫn số 822/HD-VTLTNN ngày 26 tháng 8 năm 2015 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng; Hướng dẫn số 169/DH-CVTLTNN ngày 10 tháng 3 năm 2010 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước Hướng dẫn về xây dựng cơ sở dữ liệu và Quyết định số 3914/QĐ-UBND ngày 07/11/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định tạm thời việc quản lý văn bản, tài liệu điện tử của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

Thực hiện việc sử dụng chữ ký số và chứng thư số đầy đủ trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo và xử lý công việc theo quy định.

Nghiên cứu, thực hiện công tác số hóa tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại kho lưu trữ đảm bảo quản lý thống nhất công tác văn thư, lưu trữ cơ quan.

3. Quản lý tài liệu lưu trữ tại Ban quản lý các KCN

Tổ chức bảo quản tốt tài liệu hiện có tại kho lưu trữ cơ quan, đang tiến hành, nghiên cứu thực hiện số hóa tài liệu theo kế hoạch. Tạo điều kiện thuận lợi cho các phòng, đơn vị, doanh nghiệp đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM 2020

1. Công tác văn thư

- Thực hiện đúng quy trình soạn thảo và ban hành văn bản theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản

hành chính.

- Quản lý an toàn, chặt chẽ, đúng quy định của Nhà nước về quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư.

- Thực hiện việc quản lý văn bản đi, văn bản đến và hướng dẫn, tổ chức lập hồ sơ công việc, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

- Đẩy mạnh công tác ứng dụng khoa học công nghệ trong các hoạt động văn thư, công tác lưu trữ. Tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị, địa phương. Tiếp tục sử dụng phần mềm quản lý văn bản.

- Thực hiện đầy đủ yêu cầu việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ lưu trữ.

- Thực hiện lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ điện tử.

2. Công tác lưu trữ

- Xây dựng và ban hành Danh mục hồ sơ hiện hành của cơ quan; thực hiện việc lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo đúng thời hạn và quy định của pháp luật.

- Từng bước thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; tận dụng mọi phương tiện, biện pháp hữu hiệu để bảo quản an toàn tài liệu, không để hư hỏng, mất mát.

- Bố trí, sắp xếp tài liệu khoa học vào kho lưu trữ để thuận tiện trong việc tìm kiếm, khai thác và sử dụng các tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê công tác văn thư, lưu trữ tài liệu theo đúng quy định.

- Lập kế hoạch thu thập chỉnh lý hồ sơ, xử lý tài liệu tồn đọng và giao nộp tài liệu vào lưu trữ cơ quan đúng thời hạn theo quy định.

- Thực hiện việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị: xác định tài liệu tiêu hủy và quyết định việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

- Thường xuyên kiểm tra và thực hiện việc sửa chữa, bố trí trang bị mới các thiết bị, phương tiện để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu như: bình chữa cháy, hệ thống thông gió, phòng chống môi mọt, giá, hộp, cặp tài liệu, bìa hồ sơ, thường xuyên thực hiện chế độ vệ sinh kho.

- Cập nhật hồ sơ, tài liệu sau khi chỉnh lý vào phần mềm máy tính để tra cứu và lưu trữ.

- Thực hiện nghiêm chỉnh việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ lịch sử.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Căn cứ vào nội dung trên, Văn phòng có trách nhiệm triển khai, hướng dẫn đến các bộ phận, đơn vị trong cơ quan để thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ; các bộ phận có trách nhiệm phối hợp Văn phòng thực hiện tốt kế hoạch này, các đơn vị xây dựng kế hoạch cụ thể để triển khai thực hiện.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc các bộ phận, đơn vị phản ánh về Văn phòng để cùng phối hợp giải quyết.

Trên đây là Kế hoạch công tác Văn thư, lưu trữ năm 2020 của Ban Quản lý các Khu công nghiệp. Kính chuyển Chi cục Văn thư-Lưu trữ tỉnh tổng hợp././.

Nơi nhận:

- Sở nội vụ;
- Chi Cục Văn thư, lưu trữ;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG BAN



Cao Tiến Sỹ