

Số: 25 /KH-UBND

Cửa Lò, ngày 04 tháng 02 năm 2016

**KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2016**

Căn cứ Công văn số 295/UBND-HC ngày 15 tháng 01 năm 2016 của UBND tỉnh Nghệ An về phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2016, Ủy ban nhân dân Thị xã Cửa Lò lập Kế hoạch Công tác văn thư, lưu trữ năm 2016 như sau:

A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

- Nâng cao hiệu quả quản lý Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ, từng bước đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào hoạt động có nề nếp, khoa học theo quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

- Nâng cao tinh thần trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức trong việc quản lý, bảo quản văn bản, giấy tờ, tài liệu lưu trữ, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ cải cách hành chính hiện nay.

B. NỘI DUNG:

I. QUẢN LÝ, CHỈ ĐẠO CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ:

1. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về văn thư, lưu trữ:

- Tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật hiện hành và các văn bản quy phạm pháp luật mới được ban hành về công tác văn thư, lưu trữ.

- Chú trọng công tác bồi dưỡng nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn Thị xã.

2. Xây dựng, ban hành văn bản về công tác văn thư, lưu trữ:

Trên cơ sở các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo của các cơ quan nhà nước cấp trên, giao cho Chủ tịch UBND các phường, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp tiến hành rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản theo đúng quy định hiện hành, tập trung vào các nội dung sau:

- Quy chế công tác văn thư, lưu trữ;

- Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2016;

- Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan, đơn vị.

II. CHỈ ĐẠO HOẠT ĐỘNG NGHIỆP VỤ VĂN THƯ, LƯU TRỮ:

1. Công tác văn thư:

Phòng Nội vụ, các cơ quan, đơn vị, UBND các phường:

- Tổ chức hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện soạn thảo, ban hành văn bản đảm bảo đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản:

+ Đối với văn bản hành chính: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

+ Đối với văn bản quy phạm pháp luật: Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06/5/2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

- Quản lý văn bản đi, đến, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo Hướng dẫn tại Thông tư 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ và Công văn số 1606/SNV-VTLT ngày 27/11/2013 của Sở Nội vụ về hướng dẫn công tác lập danh mục hồ sơ; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

- Chú trọng công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ theo hướng dẫn cụ thể tại Quyết định số 88/2010/QĐ-UBND ngày 17/11/2010 của UBND tỉnh Nghệ An về ban hành Quy chế Bảo vệ bí mật Nhà nước tỉnh Nghệ An.

- Quản lý và sử dụng con dấu an toàn, chặt chẽ, đúng quy định tại Nghị định số 58/2001/NĐ-CP về quản lý và sử dụng con dấu; Nghị định số 31/2009/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Công tác lưu trữ:

- Văn phòng HĐND-UBND Thị xã lập Kế hoạch, dự trù kinh phí và hướng dẫn cơ sở thu tài liệu đã đến hạn nộp lưu của các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào Kho lưu trữ Thị xã; đồng thời có kế hoạch chỉnh lý khối tài liệu tích đọng, bó gói, xác định giá trị tài liệu và thực hiện quy trình tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

- Các đơn vị, UBND các phường bố trí Kho lưu trữ phù hợp để bảo quản tài liệu lưu trữ. Thường xuyên kiểm tra định kỳ hồ sơ, tài liệu, vệ sinh kho, tài liệu, chế độ nhiệt độ phù hợp với từng loại tài liệu, thực hiện các biện pháp phòng chống cháy nổ, phòng chống ẩm, nấm mốc, côn trùng xâm hại tại các kho lưu trữ;

- Các đơn vị, UBND các phường chỉ đạo quyết liệt việc lập hồ sơ công việc tại đơn vị mình; hướng dẫn, đôn đốc cán bộ, công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Căn cứ vào các nội dung Kế hoạch và tình hình thực tế tại cơ quan, Thủ trưởng các đơn vị, Chủ tịch UBND các phường chỉ đạo việc xây dựng Kế hoạch cụ thể và triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ năm 2016.

2. Giao Phòng Nội vụ hướng dẫn, đôn đốc cơ quan, đơn vị, các phường triển khai thực hiện; đồng thời tiến hành kiểm tra, đánh giá định kỳ tổng hợp, báo cáo UBND Thị xã.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2016 của UBND Thị xã, yêu cầu các cơ quan, đơn vị, các phường triển khai thực hiện nghiêm túc. *Ub*

Nơi nhận:

- Chi cục VTLT tỉnh Nghệ An;
- Chủ tịch, các Phó CT UBND Thị xã;
- Các phòng, ban chuyên môn;
- Các Đơn vị sự nghiệp;
- UBND các phường;
- Lưu: VT, NV. *ML*

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Xuân Đức