

Số: 01/KH-TT

Hà Tĩnh, ngày 15 tháng 01 năm 2021

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ cơ quan Thanh tra tỉnh năm 2021

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011; căn cứ chương trình kế hoạch công tác thanh tra năm 2021 đã được UBND tỉnh phê duyệt; Thanh tra tỉnh ban hành Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức trong cơ quan về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, công tác lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ. Từng bước đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ cải cách hành chính, hiện đại hóa nền hành chính, phục vụ công tác quản lý, điều hành công việc của lãnh đạo cơ quan.

2. Yêu cầu

Tăng cường công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và hoạt động nghiệp vụ công tác văn thư lưu trữ đối với các phòng nghiệp vụ trong cơ quan. Đưa hoạt động văn thư, lưu trữ của cơ quan đi vào nề nếp và thực hiện đúng các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ nói chung và quy định về văn bản mật nói riêng.

Xây dựng kế hoạch và thực hiện đúng những quy định, nghiệp vụ của công tác văn thư lưu trữ trong phạm vi cơ quan.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ

- Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về văn thư, lưu trữ nhằm nâng cao nhận thức đối với cán bộ, công chức về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ;

- Rà soát, sửa đổi, bổ sung để hoàn thiện hệ thống văn bản chỉ đạo, quy chế thực hiện công tác văn thư lưu trữ;

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ;

- Bố trí kinh phí cho công tác lưu trữ của cơ quan theo quy định;

- Tham gia các đợt tập huấn về công tác văn thư lưu trữ của Chi cục Văn thư lưu trữ tỉnh;

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

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

a) Đối với công tác văn thư

- Nâng cao công tác soạn thảo, ban hành văn bản đảm bảo các quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ; ngoài thể thức, những quy định của soạn thảo văn bản, cần lưu ý thẩm quyền ban hành các văn bản, nơi nhận của văn bản.

- Quản lý văn bản đi theo đúng quy trình. Công tác tiếp nhận, quản lý văn bản đến được thực hiện theo đúng quy trình, theo dõi đơn đốc quá trình xử lý đảm bảo thời gian.

- Bổ sung, sửa đổi, hoàn thiện quy trình xử lý văn bản mật; đảm bảo công tác quản lý, khai thác, sao lưu văn bản mật đến; đảm bảo công tác soạn thảo, truyền gửi văn bản mật đi theo đúng quy định pháp luật về văn bản mật.

- Quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan tuân thủ theo đúng quy định của pháp luật;

- Nâng cao chất lượng soạn thảo văn bản cả về nội dung, thể thức và trình bày văn bản.

b) Đối với công tác lưu trữ

- Đơn đốc cán bộ, công chức cơ quan nộp hồ sơ đến hạn vào lưu trữ cơ quan;

- Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; thực hiện chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; thực hiện bảo quản, khai thác sử dụng tài liệu theo quy định của pháp luật đặc biệt là đối với văn bản mật;

- Thực hiện giao nộp tài liệu lưu trữ vào lưu trữ lịch sử theo quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Văn phòng chủ trì xây dựng, phổ biến kế hoạch thực hiện đến cán bộ công chức cơ quan. Thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ theo chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo đối với các cơ quan có thẩm quyền theo quy định pháp luật.

- Các phòng Nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ của mình thực hiện các nội dung của kế hoạch liên quan đến việc nâng cao chất lượng công tác soạn thảo văn bản; khai thác văn bản đặc biệt là văn bản mật; truyền tải các văn bản mật. Phối hợp với Văn phòng trong công tác nộp, lưu trữ hồ sơ tài liệu.

- Cán bộ công chức cơ quan theo nhiệm vụ được phân công thực hiện tốt các nội dung của kế hoạch và các quy định của pháp luật liên quan đến công tác soạn thảo, lưu trữ, truyền tải văn bản, đặc biệt là các văn bản mật. Chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra và pháp luật đối với các hoạt động liên quan đến việc soạn thảo, khai thác, truyền tải văn bản mật.

Kế hoạch này được triển khai, thực hiện trong cơ quan Thanh tra tỉnh; quá trình thực hiện nếu có các khó khăn, vướng mắc đề nghị cán bộ, công chức phản hồi về Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Chánh Thanh tra xem xét, chỉ đạo thực hiện.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Thanh tra tỉnh;
- VP, các Phòng NV (để thực hiện);
- Lưu VT.

**KT. CHÁNH THANH TRA
PHÓ CHÁNH THANH TRA**

Lê Toàn Thắng