

Số:

Quảng Ngãi, ngày 26 tháng 02 năm 2021

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2021

Thực hiện Kế hoạch số 17/KH-UBND ngày 25/01/2021 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 của tỉnh Quảng Ngãi, Ban Dân tộc tỉnh xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Tiếp tục nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vai trò, vị trí, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ trong hoạt động của cơ quan.

2. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan. Kịp thời triển khai thực hiện tốt các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2021.

3. Quản lý thống nhất, bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan. Đưa công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan đi vào hoạt động có nề nếp, khoa học, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ trong công cuộc cải cách và hiện đại hóa nền hành chính hiện nay.

II. NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN

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 tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của ngành, cơ quan về công tác văn thư, lưu trữ cho công chức trong cơ quan trên các phương tiện thông tin đại chúng, cổng thông tin điện tử của cơ quan.

b) Sửa đổi, bổ sung và ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ

Căn cứ Luật Lưu trữ, các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản chỉ đạo của Bộ Nội vụ, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của Cục văn thư, lưu trữ Nhà nước và văn bản chỉ đạo của tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ; tiếp tục rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới (nếu có) các văn bản quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ cho phù hợp với quy định hiện nay.

Tiếp tục hoàn thiện hệ thống Ioffice của cơ quan: thiết lập tài khoản cho công chức chuyển chuyên công tác về Ban.

c) Công tác tổ chức

Bố trí công chức đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc, đặc biệt là công tác văn thư, lưu trữ điện tử và quản lý tài liệu Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh;

Thực hiện các chế độ chính sách tiền lương, phụ cấp, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật. Đồng thời, rà soát, đánh giá thực trạng, nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch, thăng hạng theo tiêu chuẩn công chức văn thư, chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ;

Bố trí công chức tham gia tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ theo quy định.

d) Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ

Thực hiện tốt công tác tự kiểm tra trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ, tập trung chủ yếu kiểm tra những nội dung sau: Quyết định số 576/QĐ-UBND ngày 21/9/2020 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế mẫu về công tác văn thư trong các cơ quan, tổ chức thuộc tỉnh Quảng Ngãi; Kế hoạch số 59/KH-UBND ngày 05/5/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh triển khai thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Quyết định số 772/QĐ-BDT ngày 01/12/2020 của Trưởng Ban Dân tộc tỉnh về việc ban hành Quy chế về công tác văn thư của Ban Dân tộc tỉnh Quảng Ngãi; công tác chính lý, bảo quản, tổ chức sử dụng tài liệu, số hóa tài liệu.

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

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ đồng thời xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý và phục vụ sử dụng tài liệu; thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

3. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan

- Bố trí, sắp xếp kho lưu trữ và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện hủy tài liệu theo quy định của pháp luật.

4. Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ

Chủ động cân đối, bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật.

II. THỰC HIỆN NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Sắp xếp tổ chức bộ máy về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật và phù hợp với điều kiện thực tế tại cơ quan.

2. Tiếp tục quán triệt, tổ chức triển khai thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ; Quyết định số 576/QĐ-UBND ngày 21/9/2020 của UBND tỉnh và Chỉ thị số 13/CT-UBND ngày 26/10/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Thực hiện nghiêm công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Văn phòng Ban có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch này có hiệu quả, đảm bảo quy định. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có phát sinh hoặc vướng mắc kịp thời báo cáo để có kế hoạch điều chỉnh cho phù hợp.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 của Ban Dân tộc tỉnh Quảng Ngãi. Đề nghị các phòng thuộc Ban nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Ban;
- Các phòng thuộc Ban;
- Lưu VT.

TRƯỞNG BAN

Trần Văn Mẫn