

Số: 187 /KH-QBVR

Đắk Lắk, ngày 09 tháng 4 năm 2018

KẾ HOẠCH
Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2018

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

Thực hiện Kế hoạch số 672/KH-SNN ngày 27/3/2018 của Sở Nông nghiệp và PTNT về việc thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2018;

Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng tỉnh ban hành Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị góp phần đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp, khoa học, hiệu quả và đúng quy định của pháp luật;

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị; trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

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

2. Yêu cầu

Lãnh đạo Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng tỉnh tăng cường công tác chỉ đạo các Phòng, Chi nhánh Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng liên huyện (gọi tắt là Chi nhánh Quỹ liên huyện) căn cứ kế hoạch, nghiêm túc triển khai thực hiện đúng các nội dung, yêu cầu để vận dụng vào tình hình thực tế của đơn vị, thực hiện tốt nhiệm vụ văn thư, lưu trữ trong năm theo quy định.

II. NHIỆM VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

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

- Tuyên truyền, phổ biến các quy định pháp luật hiện hành về văn thư, lưu trữ nhằm nâng cao nhận thức đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ;

- Quán triệt, tổ chức triển khai thực hiện nghiêm Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp

hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan và Chỉ thị số 20/CT-UBND ngày 21/12/2017 của UBND tỉnh về tăng cường công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

2. Công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Bố trí người lao động có đủ năng lực, có chuyên môn nghiệp vụ làm công tác văn thư, lưu trữ;

- Quan tâm và tạo điều kiện cho cán bộ trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

3. Công tác xây dựng và ban hành văn bản

Trên cơ sở các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo của cấp trên, Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng tỉnh tổ chức triển khai thực hiện quy định về công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị với các nội dung sau:

- Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ cơ quan theo hướng dẫn tại Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;

- Thực hiện công tác ban hành và quản lý văn bản đi; công tác tiếp nhận và quản lý văn bản đến; hệ thống hồ sơ chi trả của các đơn vị chủ rừng sử dụng DVMTR qua từng năm;

- Tập trung rà soát hoàn thiện hệ thống văn bản về công tác văn thư, lưu trữ và thực hiện tốt các quy định về quản lý công tác văn thư, lưu trữ.

4. Kinh phí hoạt động công tác văn thư, lưu trữ

Kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ được phân bổ từ nguồn chi phí quản lý 10% của Quỹ tỉnh được phê duyệt kế hoạch thu, chi tiền chi trả dịch vụ môi trường rừng hàng năm.

5. Hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

a) Công tác văn thư

- Thực hiện các quy trình nghiệp vụ ban hành văn bản đúng thể thức, đúng thẩm quyền và kỹ thuật trình bày theo nội dung quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ;

- Quản lý văn bản, lập hồ sơ và lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

- Thực hiện công tác ban hành và quản lý văn bản đi: ghi số, ký hiệu, ngày tháng, đóng dấu văn bản và ban hành văn bản gửi cho các tổ chức, cá nhân có liên quan; thực hiện công tác tiếp nhận và vào sổ văn bản đến, trình lãnh đạo Quỹ tỉnh chỉ đạo và chuyển văn bản đã được phê duyệt cho các tổ chức, cá nhân có liên quan; tổ chức lập hồ sơ công việc, nộp lưu hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo hướng dẫn tại Thông tư số 07/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ;

- Đăng ký, làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi chuyển phát văn bản;

- Sắp xếp, bảo quản tài liệu khoa học phục vụ việc tra cứu;

- Quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu, đăng ký quản lý văn bản; làm thủ tục cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị;

- Quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan theo quy định của pháp luật;
- Mở các loại sổ đăng ký và sổ theo dõi phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị;
- Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê về công tác văn thư, lưu trữ theo định kỳ hoặc yêu cầu của cấp trên theo quy định;
- Từng bước ứng dụng khoa học công nghệ trong hoạt động văn thư, lưu trữ; tiếp tục triển khai thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ với quản lý tài liệu điện tử, ứng dụng các phần mềm quản lý văn bản theo kế hoạch của cấp trên đề ra.

b) Công tác lưu trữ

- Đẩy mạnh công tác bảo quản tài liệu, nâng cao giá trị tài liệu lưu trữ bằng hình thức sử dụng phần mềm quản lý văn bản;
- Thực hiện công tác lưu trữ và bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ đảm bảo an toàn, thuận tiện cho khai thác sử dụng;
- Công tác thu thập, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan: Thực hiện việc thu thập hồ sơ, tài liệu của các phòng, chi nhánh Quỹ liên huyện và các cá nhân vào lưu trữ cơ quan theo đúng quy định;
- Bố trí kho lưu trữ và các thiết bị đảm bảo các yêu cầu kỹ thuật để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; trang bị các thiết bị phòng cháy chữa cháy, các thiết bị phục vụ công tác văn thư lưu trữ như: tủ đựng hồ sơ, giá bảo quản tài liệu, hộp, bìa hồ sơ, máy fax, scan, photocopy, điện thoại cố định...;
- Thường xuyên kiểm tra và thực hiện việc bảo trì, sửa chữa, bố trí trang thiết bị, phương tiện thiết yếu để bảo vệ và bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Lãnh đạo cơ quan chỉ đạo các Phòng, Chi nhánh Quỹ liên huyện và bộ phận văn thư thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ theo kế hoạch tại đơn vị;

Các cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị thẩm định hồ sơ chi trả tiền sử dụng DVMTR của các đơn vị chủ rừng có trách nhiệm cung cấp đầy đủ hồ sơ cho bộ phận văn thư để đưa vào lưu trữ cơ quan;

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 của Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng tỉnh. Yêu cầu các Phòng, Chi nhánh Quỹ liên huyện và bộ phận chuyên môn nghiêm túc thực hiện. *Hoàng*

Nơi nhận:

- Sở Nông nghiệp và PTNT (B/c);
- Lãnh đạo Quỹ tỉnh;
- Các Phòng thuộc Quỹ tỉnh;
- Các Chi nhánh Quỹ liên huyện;
- Lưu: VT, TCHC (Hạng 13b)

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Minh Chí
Nguyễn Minh Chí