

KẾ HOẠCH

Công tác Văn thư, Lưu trữ năm 2020 của Ủy ban Dân tộc

Thực hiện luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định 09/2010/NĐ-CP ngày 02/02/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 110/2004/NĐ-CP về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 13/2017/NĐ-CP ngày 10/02/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Dân tộc;

Căn cứ Quyết định số 30/QĐ-UBDT ngày 15/01/2020 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc ban hành Kế hoạch công tác năm 2020 của Văn phòng Ủy ban;

Thực hiện Công văn số 6532/BNV-VTLTNN ngày 26/12/2019 của Bộ Nội vụ về phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2020, Ủy ban Dân tộc ban hành Kế hoạch công tác Văn thư, Lưu trữ năm 2020 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 quản lý nhà nước của Ủy ban Dân tộc.

- Nâng cao trách nhiệm, nhận thức của người đứng đầu; trách nhiệm, nhận thức của công chức, viên chức, người lao động trong thực hiện công tác văn thư, lưu trữ;

- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định; nâng cao hiệu quả giải quyết công việc và đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính hiện nay.

2. Yêu cầu

- Thủ trưởng các Vụ, đơn vị trực thuộc Ủy ban căn cứ vào Kế hoạch công tác và tình hình thực tế của vụ, đơn vị triển khai có hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ;

- Đưa nội dung thực hiện các quy định về công tác văn thư, công tác lưu trữ là một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao hàng năm và đánh giá thi đua giữa của các cá nhân và tập thể.

II. QUẢN LÝ, CHỈ ĐẠO 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, tổ chức về công tác văn thư, lưu trữ đối với toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc các vụ, đơn vị của Ủy ban Dân tộc.

b) Xây dựng ban hành văn bản quản lý, văn bản hướng dẫn về nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ

- Phổ biến các văn bản về thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tới cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Ủy ban Dân tộc.

- Soạn thảo, sửa đổi quy chế văn thư, quy chế lưu trữ cho phù hợp với Nghị định thay thế Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư và các quy định hiện hành.

- Ban hành các văn bản hướng dẫn triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo phù hợp với tình hình thực tiễn.

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

- Bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan bảo đảm tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn theo Thông tư 13/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 và Thông tư 14/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ.

- Tiếp tục kiện toàn tổ chức bộ máy làm công tác văn thư, lưu trữ, bổ sung thêm chỉ tiêu biên chế để đáp ứng công tác văn thư trong tình hình mới.

- Triển khai các lớp tập huấn về công tác văn thư; lưu trữ.

Thời gian thực hiện: quý II, III, IV năm 2020.

d) Tổ chức kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ và công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại một số vụ, đơn vị trực thuộc Ủy ban Dân tộc

Triển khai kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình soạn thảo và ban hành văn bản giấy, văn bản điện tử, thực hiện việc quản lý văn bản điện tử, hướng dẫn lập hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan. Thực hiện nghiêm việc quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật.

Đơn vị được kiểm tra: Vụ Hợp tác Quốc tế, Báo Dân tộc phát triển; các Vụ Địa phương I, Vụ Pháp chế, Vụ Tuyên truyền, Vụ Dân tộc thiểu số, Phòng Kiểm soát Thủ tục Hành chính (Văn phòng Ủy ban), Thanh tra Ủy ban.

Thời gian thực hiện: quý II, III, IV.

đ) Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động công tác văn thư, lưu trữ

Phối hợp với Trung tâm thông tin nâng cấp phần mềm QLVB đáp ứng được yêu cầu Quyết định 28/2018/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính nhà nước, Nghị định mới thay thế Nghị định 110/2004 về công tác văn thư, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ đề ra.

e) Việc nghiên cứu đề xuất và thực hiện các nghiên cứu khoa học về công tác văn thư lưu trữ:

Tổ chức thực hiện triển khai Quyết định số 328A/QĐ-UBND ngày 14/6/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về Phê duyệt Đề án “Đổi mới, nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ của Ủy ban Dân tộc giai đoạn 2018-2022” năm 2020;

Kịp thời đề xuất các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học nhằm đáp ứng nền hành chính Chính phủ điện tử trong tình hình hiện nay.

2. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan

- Tiếp tục hướng dẫn các vụ, đơn vị thu thập tài liệu và nộp tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

- Quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ cơ quan theo đúng quy định của pháp luật.

3. Kinh phí để thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

Kinh phí cho hoạt động văn thư và lưu trữ được bố trí từ nguồn kinh phí thực hiện Đề án “Đổi mới, nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ của Ủy ban Dân tộc giai đoạn 2018-2022” năm 2020; nguồn kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học; nguồn kinh phí thường xuyên được cấp theo quy định và nguồn kinh phí khác được pháp luật cho phép.

III. CHỈ ĐẠO THỰC HIỆN NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

Trong năm 2020, Ủy ban Dân tộc tập trung thực hiện những nội dung trọng điểm sau:

1. Tổ chức triển khai thực hiện Nghị định mới về công tác văn thư (Nghị định thay thế Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ).

2. Tiếp tục tham mưu thực hiện Quyết định 28/2018/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về gửi, nhận văn bản điện tử trong các cơ quan hành chính nhà nước. Hoàn thiện hệ thống văn bản làm cơ sở pháp lý thực hiện việc quản lý văn bản điện tử trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn từ khâu soạn thảo, ban hành, đến lập hồ sơ điện tử.

3. Đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao.

4. Tiếp tục tham mưu thực hiện 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, lưu trữ lịch sử.

5. Xây dựng Báo cáo tổng kết 10 năm thực hiện Luật Lưu trữ năm 2011.

6. Kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các vụ, đơn vị trực thuộc Ủy ban Dân tộc.

IV. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

- Tăng cường việc tuyên truyền, phổ biến pháp luật và các văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ nhằm nâng cao nhận thức và hiểu biết của công chức, viên chức, người lao động về công tác văn thư, lưu trữ,

- Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu, của công chức, viên chức trong thực hiện công tác văn thư, lưu trữ,

- Thường xuyên hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan,

- Tăng cường thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra về công tác văn thư, lưu trữ,

- Bố trí kinh phí thực hiện công tác văn thư lưu trữ: Kinh phí đào tạo, tập huấn; trang bị máy móc, thiết bị làm việc, cải tạo, mở rộng kho lưu trữ; trang bị hệ thống báo cháy, điều hòa, quạt thông gió ... cặp, bìa, hộp để bảo quản tài liệu theo tiêu chuẩn quy định.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các vụ, đơn vị

Tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc, hiệu quả, đúng yêu cầu nội dung được giao tại kế hoạch.

2. Vụ Kế hoạch tài chính

Bố trí kinh phí đảm bảo thực hiện công tác văn thư lưu trữ hiệu quả.

3. Vụ Tổ chức cán bộ

- Bổ sung, bố trí nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ theo vị trí việc làm đã được phê duyệt.

- Rà soát, cử cán bộ làm công tác văn thư tham gia các lớp bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ.

- Tham mưu cho Lãnh đạo Ủy ban đưa kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu, lưu trữ là một trong tiêu chí bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm đối với các cá nhân, tập thể; có hình thức khen thưởng đối với cá nhân, đơn vị có thành tích trong thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan.

4. Trung tâm thông tin

Phối hợp với Văn phòng Ủy ban, các vụ, đơn vị áp dụng công nghệ thông tin trong hoạt động văn thư lưu trữ. Đảm bảo cơ sở hạ tầng cho việc ứng dụng chữ ký số và gửi nhận văn bản điện tử theo Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước, các quy định hiện hành đảm bảo theo đúng lộ trình của Thủ tướng Chính phủ.

5. Văn phòng Ủy ban

Là đầu mối thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của Ủy ban Dân tộc, chủ trì tham mưu cho lãnh đạo Ủy ban về tổ chức triển khai, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và hướng dẫn các vụ đơn vị thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- Bộ trưởng, Chủ nhiệm UBĐT (để b/c);
- Các Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm UB (để b/c);
- Các vụ, đơn vị thuộc UBĐT(để t/h);
- Cổng thông tin điện tử UBĐT;
- Lưu: VT, VTLT.

**TL. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
CHÁNH VĂN PHÒNG**



Lò Quang Tú