

Số: 07/KH-UBND

TP. Quảng Ngãi ngày 15 tháng 01 năm 2018

KẾ HOẠCH

V/v thực hiện Chỉ thị số 13/CT-UBND ngày 26/10/2017
của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi

Thực hiện Công văn số 1989/SNV-CCVTLT ngày 06/11/2017 của Sở Nội vụ Quảng Ngãi về việc thực hiện Chỉ thị số 13/CT-UBND ngày 26/10/2017 về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ngãi. Chủ tịch UBND thành phố xây dựng kế hoạch thực hiện Chỉ thị số 13/CT-UBND ngày 26/10/2017 của thành phố như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

- Đẩy mạnh tuyên truyền, quán triệt, phổ biến sâu rộng nội dung, ý nghĩa của Chỉ thị số 13/CT-UBND ngày 26/10/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh đến toàn thể công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn thành phố.

- Tạo sự chuyển biến mạnh mẽ về nhận thức, tư tưởng và hành động trong việc thực hiện Chỉ thị số 13/CT-UBND của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi nhằm khắc phục những tồn tại, yếu kém và phát huy kết quả đã làm được trong những năm qua nhanh chóng đưa công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh đi vào nề nếp.

- Tăng cường nghiên cứu ứng dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý văn bản, giải quyết công việc và lập hồ sơ điện tử.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN:

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND thành phố rà soát, xây dựng, ban hành các văn bản quy định về công tác văn thư, lưu trữ trong đó quy định cụ thể việc ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan hàng năm, thủ tục giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và xây dựng Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và xây dựng Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh (hoàn thành trong quý I/2018).

2. Thực hiện nghiêm việc lập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh (nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan hoàn thành trong quý I/2018).

3. Giải quyết dứt điểm tình trạng tài liệu lưu trữ tồn đọng theo Quyết định số 5118/QĐ-UBND ngày 25/8/2017 về việc phê duyệt Kế hoạch sửa đổi, bổ sung thu thập, chỉnh lý khóa học và bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ thành phố Quảng Ngãi giai đoạn 2018-2020 (thực hiện trong quý III/2018).

4. Bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn nghiệp vụ quy định.

5. Tích cực ứng dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý văn bản, giải quyết công việc và lập hồ sơ điện tử.

6. Từng cơ quan, đơn vị chủ động bố trí phòng, kho có diện tích tối thiểu 20m² và trang thiết bị mua giá, hộp, cặp, bìa hồ sơ ... để lập hồ sơ và bảo quản tài liệu để bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu.

7. Dự trù kinh phí hàng năm, để thực hiện việc lập hồ sơ, chỉnh lý tài liệu, cải tạo phòng, kho, mua sắm trang, thiết bị, phương tiện để bảo quản tài liệu theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

8. Phòng Nội vụ thành phố tham mưu UBND thành phố định kỳ, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ của các phòng, ban thuộc thành phố.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc thành phố, Chủ tịch UBND xã, phường có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Chỉ thị số 13/CT-UBND ngày 26/10/2017 về việc tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ngãi theo đúng quy định.

2. Giao Phòng Nội vụ thành phố:

- Phối hợp với Chi cục Văn thư – Lưu trữ tỉnh tăng cường hướng dẫn, tập huấn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị. Trong đó, chú trọng đến công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, tổ chức trong việc triển khai thực hiện nội dung Chỉ thị. Hàng năm, tham mưu và báo cáo Chủ tịch UBND thành phố kết quả thực hiện Chỉ thị.

3. Phòng Tài chính – Kế hoạch thành phố: Hàng năm, cân đối ngân sách, bố trí kinh phí đảm bảo cho các hoạt động của công tác văn thư, lưu trữ theo Điều 39 của Luật Lưu trữ. Ưu tiên kinh phí để thực hiện chỉnh lý tài liệu; xây dựng, cải tạo phòng, kho lưu trữ, mua sắm thiết bị, phương tiện để bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu tại các Lưu trữ cơ quan.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện Chỉ thị số 13/CT-UBND ngày 26/10/2017 về việc tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ngãi của thành phố Quảng Ngãi. Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, phường phối hợp triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ Quảng Ngãi;
- UBND thành phố;
- Các cơ quan thuộc UBND thành phố;
- UBND các xã, phường;
- Lưu: VT, NV.



KT. CHỦ TỊCH
BẢO CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Anh