

Số: 50 /KH-KL

Lâm Đồng, ngày 10 tháng 02 năm 2020

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2020

Thực hiện Kế hoạch số 340/KH-UBND ngày 15/01/2020 của UBND tỉnh Lâm Đồng về công tác văn thư, lưu trữ năm 2020, Chi cục Kiểm lâm xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 tại cơ quan Chi cục Kiểm lâm gồm các nội dung sau:

I/. Mục đích, yêu cầu:

Nâng cao hiệu quả công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ. Tiếp tục đưa hoạt động của công tác văn thư, lưu trữ vào nề nếp. Tài liệu lưu trữ được sắp xếp, bảo vệ, quản lý an toàn, đáp ứng ngày càng tốt hơn nhu cầu sử dụng, khai thác.

II/. Nội dung, nhiệm vụ thực hiện:

1. Công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành:

- Tăng cường tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật hiện hành và văn bản quy phạm pháp luật mới được ban hành về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể CBCC trong cơ quan.

- Căn cứ quy định hiện hành của cấp có thẩm quyền, thường xuyên rà soát những văn bản đã ban hành không còn phù hợp, kịp thời sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, như xây dựng danh mục hồ sơ; quy chế văn thư lưu trữ; quy định về tổ chức, sử dụng tài liệu lưu trữ...

- Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

- Sao gởi kịp thời các văn bản quy phạm pháp luật của nhà nước, các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ của cơ quan cấp trên đến các phòng, Hạt Kiểm lâm, Đội KLCĐ&PCCCR để thực hiện.

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

2. Công tác chuyên môn:

Thực hiện đúng và đủ các quy định tại Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Chi cục Kiểm lâm.

a) Soạn thảo và ban hành văn bản:

Thực hiện việc soạn thảo ban hành văn bản phải đảm bảo đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

b) Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ:

Thực hiện quản lý văn bản đi, văn bản đến và tổ chức lập hồ sơ công việc, nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ vào lưu trữ cơ quan theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản, lập và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

c) Quản lý sử dụng con dấu:

Quản lý an toàn, chặt chẽ, đúng quy định của nhà nước về quản lý, sử dụng con dấu trong công tác văn thư.

d) Thu thập chỉnh lý tài liệu và tiêu hủy tài liệu hết giá trị:

Cuối năm, các phòng nghiệp vụ, 02 Đội Kiểm lâm cơ động & PCCCR tổ chức chỉnh lý tài liệu tồn đọng, đề xuất tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định của pháp luật hiện hành năm 2018 đưa vào lưu trữ theo quy định.

Phối hợp với Chi cục văn thư lưu trữ chỉnh lý hồ sơ của Chi cục Kiểm lâm đến năm 2013, thực hiện trong tháng 2/2020.

e) Bảo quản, bảo vệ tài liệu lưu trữ:

- Trang bị các phương tiện, thiết bị cần thiết cho công tác bảo vệ, bảo quản tài liệu lưu trữ như thiết bị phòng chống cháy, giá cập đựng tài liệu, bìa hồ sơ....

- Thường xuyên kiểm tra, thực hiện vệ sinh và xử lý chống mối mọt tài liệu lưu trữ.

- Giao nộp hồ sơ tài liệu có giá trị vĩnh viễn cho trung tâm lưu trữ lịch sử của tỉnh theo Kế hoạch số 8283/KH-UBND.

f) Sử dụng tài liệu lưu trữ:

Thực hiện đúng Quy chế sử dụng, khai thác tài liệu lưu trữ của Chi cục Kiểm lâm.

III/. Tổ chức thực hiện:

1. Giao Phòng Hành chính tổng hợp:

- Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, giám sát việc triển khai thực hiện Kế hoạch này; tích cực phối hợp với đơn vị chuyên ngành về công tác văn thư lưu trữ thực hiện có hiệu quả công tác văn thư lưu trữ tại cơ quan Chi cục Kiểm lâm.

- Theo dõi, tổng hợp, báo cáo đề xuất lãnh đạo Chi cục những nội dung, biện pháp cụ thể thực hiện có kết quả Kế hoạch này

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Sở Nông nghiệp & PTNT và đơn vị chuyên ngành về công tác văn thư lưu trữ.

- Thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm cho công chức văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật.

2. Các phòng chuyên môn nghiệp vụ, hai đội Kiểm lâm cơ động & PCCCR phối hợp với phòng HCTH thực hiện có hiệu quả các nội dung tại Kế hoạch này.

3. Hạt Kiểm lâm các huyện, thành phố căn cứ tình hình thực tế tại đơn vị xây dựng và thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy chế riêng tại Hạt Kiểm lâm./.

Nơi nhận:

- Sở NN&PTNT;
- Các phòng, Đội, Hạt;
- Lưu VT, HCTH.

CHI CỤC TRƯỞNG

Nguyễn Khang Thiên