

Số: 117/BC-CCVTLT

Quảng Trị, ngày 16 tháng 11 năm 2016

BÁO CÁO

Kết quả thực hiện nhiệm vụ tháng 11, kế hoạch tháng 12

1. Kết quả công tác tháng 11

- Phổ biến, quán triệt các Nghị quyết, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các văn bản của cấp trên về công tác văn thư, lưu trữ mới ban hành.

- Tổ chức học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh, chuyên đề 2016 cho toàn thể công chức, viên chức, người lao động.

- Nâng bậc lương thường xuyên cho 01 công chức.

- Khảo sát nhu cầu đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ đội ngũ cán bộ văn thư, lưu trữ toàn tỉnh để xây dựng kế hoạch đào tạo mở các lớp về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ tại tỉnh.

- Báo cáo xây dựng, áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn Quốc gia TCVN 9001:2008 gửi Sở Khoa học & Công nghệ.

- Báo cáo Cục Văn thư – Lưu trữ Nhà nước về tình hình quản lý tài liệu số tại Chi cục Văn thư – Lưu trữ tỉnh Quảng Trị.

- Rà soát, đề xuất xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

- Đề nghị các Sở, ban ngành, Phòng Nội vụ các huyện, thành phố, thị xã báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2016.

- Báo cáo thẩm định hồ sơ tài liệu phong Cục Thuế tỉnh đề nghị Sở Nội vụ phê duyệt; hướng dẫn các cơ quan, tổ chức chuẩn bị tài liệu giao nộp vào Lưu trữ lịch sử.

- Tổ chức chỉnh lý tài liệu phong Ban thi đua - Khen thưởng đang bảo quản tại Kho Lưu trữ lịch sử và tài liệu tại Ban quản lý dự án Giao thông tỉnh.

- Tổ chức phục vụ khai thác sử dụng tài liệu 69 lượt người đến khai thác 116 hồ sơ, tài liệu.

2. Kế hoạch công tác tháng 12

- Tiếp tục quán triệt các Nghị quyết, văn bản của Đảng, của cấp trên và các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể công chức, viên chức, lao động.

- Xây dựng bộ tiêu chí đánh giá, phân loại công chức, viên chức của Chi cục.

- Tổ chức phân loại, đánh giá công chức viên chức, lao động và công tác thi đua khen thưởng năm 2016

- Báo cáo tổng kết công tác năm 2016 và phương hướng nhiệm vụ năm 2017 của Chi cục.

- Trình Sở Nội vụ Hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại nguy hiểm và bồi dưỡng bằng hiện vật đối với công chức, viên chức, người lao động làm công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

- Thống kê đối tượng đủ điều kiện dự thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên lên lưu trữ viên chính.

- Tổ chức thu thập, tiếp nhận tài liệu lưu trữ các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;

- Nhập Mục lục hồ sơ phong Sở Nội vụ (giai đoạn 1989-2008) vào phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ.

- Hoàn chỉnh mục lục hồ sơ, tài liệu phong UBND tỉnh giai đoạn 2000-2004. Hoàn thành chỉnh lý Phong tài liệu Ban Thi đua – Khen thưởng và Ban quản lý dự án giao thông tỉnh.

- Báo cáo thống kê công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2016.

Trên đây là kết quả công tác tháng 11, phương hướng nhiệm vụ tháng 12/2016. Chi cục Văn thư - Lưu trữ kính báo cáo Sở Nội vụ biết, chi đạo./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (b/c);
- LD, CCVC Chi cục;
- Lưu: VT, HCTH.

CHI CỤC TRƯỞNG



Phan Thị Quyên