

Số: /KH-UBND

Ngọc Hòì, ngày tháng năm 2021

**KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2021**

Thực hiện Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011 và các văn bản hướng dẫn thi hành; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư (gọi tắt là *Nghị định số 30/2020/NĐ-CP*); 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 (gọi tắt là *Chỉ thị số 35/CT-TTg*); Kế hoạch số 211/KH-UBND ngày 20/01/2021 của UBND tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ năm 2021; Ủy ban nhân dân huyện ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị; trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc soạn thảo, quản lý, bảo quản văn bản, giấy tờ, tài liệu lưu trữ; đẩy mạnh công tác lập hồ sơ công việc trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; chỉnh lý tài liệu để giải quyết tình trạng hồ sơ, tài liệu tồn đọng từ năm 2020 trở về trước; nâng cao chất lượng hồ sơ, tài liệu giấy và tài liệu điện tử nộp vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

- Đưa công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị đi vào nề nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính, Chính phủ điện tử hiện nay.

- Tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn huyện.

2. Yêu cầu

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị căn cứ vào Kế hoạch này để thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 đảm bảo hiệu quả và đúng quy định.

- Trong quá trình thực hiện các nội dung của công tác văn thư, lưu trữ phải bảo đảm các yêu cầu: nhanh chóng, chính xác, từng bước áp dụng công nghệ thông tin, môi trường mạng, đúng với quy định hiện hành của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ. Đưa nội dung thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với công chức, viên chức; đánh giá thi đua hàng năm đối với tập thể, cá nhân.

II. 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

Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật và các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ của Trung ương, của tỉnh đến cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn huyện.

- *Phòng Nội vụ*: Tham mưu UBND huyện tổ chức tuyên truyền Luật, Nghị định, các văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ đến công chức, viên chức trên địa bàn huyện.

b) Xây dựng, sửa đổi, bổ sung và ban hành mới các văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

- *Phòng Nội vụ*: Chủ trì, tham mưu UBND huyện xây dựng, ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị đảm bảo phù hợp với quy định hiện hành.

- *Các cơ quan, đơn vị*: Rà soát, sửa đổi, bổ sung, ban hành các văn bản mới theo quy định hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị như: Quy chế văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị; Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị năm 2021; Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan, đơn vị; Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

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

- *Các cơ quan, đơn vị*:

+ Sắp xếp tổ chức bộ máy và bố trí công chức, viên chức đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc, đặc biệt là công tác văn thư, lưu trữ điện tử của cơ quan, đơn vị. Đảm bảo công chức, viên chức đáp ứng tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

+ Rà soát, đánh giá thực trạng, tổng hợp nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch, thăng hạng theo tiêu chuẩn công chức văn thư, chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ (*nếu có*) gửi về Phòng Nội vụ **trước ngày 20/3/2021** để tổng hợp gửi Chi Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước **trước ngày 30/3/2021**.

- *Phòng Nội vụ*: Xây dựng kế hoạch đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư lưu trữ phù hợp với từng đối tượng công chức, viên chức; tạo điều kiện cho người làm công tác văn thư, lưu trữ (*đặc biệt là ở UBND các xã, thị trấn*) tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ, trong đó, tập trung vào các nội dung: soạn thảo, quản lý văn bản điện tử; lập hồ sơ điện tử, nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

d) Tổ chức kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện.

- Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư: việc soạn thảo, ký ban hành văn bản; đăng ký văn bản đi, đến; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan,

quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật; việc thực hiện Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

- Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: việc chỉnh lý, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ từ năm 2019 trở về trước đối với tài liệu giấy; tạo lập và quản lý dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu lưu trữ điện tử bắt đầu từ năm 2020 để phục vụ việc thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg; thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

- Phòng Nội vụ tăng cường công tác kiểm tra các nội dung: trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong công tác chỉ đạo, điều hành thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; việc triển khai các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn của cấp có thẩm quyền về công tác văn thư, lưu trữ; tình hình thực hiện các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ; việc thực hiện các chế độ chính sách đối với công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra và tiến hành kiểm tra các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện.

2. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan

- Hướng dẫn công chức, viên chức lập hồ sơ công việc và thực hiện kế hoạch thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

- Thực hiện chỉnh lý tài liệu theo yêu cầu của Chỉ thị số 35/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ.

- Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.

- Bố trí kho lưu trữ và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

3. Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ

- Các cơ quan, đơn vị xây dựng dự toán kinh phí cho công tác văn thư theo quy định tại Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ; kinh phí cho công tác lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ. Đặc biệt là kinh phí đầu tư trang thiết bị phục vụ quản lý tài liệu điện tử.

- Tiếp tục giải quyết tài liệu tồn đọng, tích đọng để chấm dứt tình trạng tài liệu tồn đọng từ năm 2020 trở về trước; tăng cường kiểm tra chất lượng tài liệu được chỉnh lý trên địa bàn huyện.

- Bố trí kho lưu trữ để đủ diện tích và các điều kiện bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu theo quy định tại khoản 3, mục III Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng; mua sắm trang thiết bị, phương tiện bảo quản và phục vụ việc sử dụng tài liệu lưu trữ.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Phòng Nội vụ

- Phối hợp với Chi cục văn thư, lưu trữ và VNPT tổ chức tập huấn lập hồ sơ điện tử trên hệ thống và nộp hồ sơ điện tử vào Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn của pháp luật có liên quan.

- Tiếp tục đôn đốc, giám sát việc thực hiện Quyết định số 86/QĐ-UBND, 25/01/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh về phê duyệt Đề án chỉnh lý khoa học tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh Kon Tum giai đoạn 2014-2020; Công văn số 3104/UBND-NV ngày 25/12/2020 của UBND huyện về tiếp tục thực hiện đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng theo Quyết định 86/QĐ-UBND của UBND tỉnh.

- Tiếp tục hướng dẫn việc thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ và Chỉ thị 35/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ.

2. Các cơ quan, đơn vị

- Tiếp tục tổ chức, triển khai thực hiện các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện về công tác văn thư, lưu trữ⁽¹⁾. Thực hiện nghiêm túc công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ; đưa nội dung việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan theo quy định hiện hành là một trong những tiêu chí để đánh giá và phân loại công chức, viên chức cuối năm.

- Tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

- Bố trí đủ diện tích phòng, kho lưu trữ và các trang thiết bị bảo quản an toàn tài liệu theo quy định.

- Hoàn thiện Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại cơ quan, đơn vị đảm bảo thực hiện nhiệm vụ lưu trữ, tổ chức sử dụng hồ sơ điện tử trên hệ thống và giải pháp tích hợp, kết nối liên thông để trích xuất nộp lưu hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị căn cứ nội dung Kế hoạch và tình hình thực tế tại cơ quan, đơn vị mình

Xây dựng Kế hoạch, tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ đã đề ra. Báo cáo kết quả thực hiện về UBND huyện (*qua Phòng Nội vụ*) trước ngày **25/10/2021** để tổng hợp báo Sở Nội vụ trước ngày **29/10/2021**.

2. Phòng Nội vụ

¹ Quyết định số 86/QĐ-UBND ngày 25-01-2014 về phê duyệt Đề án Chỉnh lý khoa học tài liệu tồn đọng; Kế hoạch số 3344/KH-UBND ngày 11-12-2017 của UBND tỉnh về tổ chức thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ; Công văn số 585/UBND-NV ngày 09/4/2018 về hướng dẫn thực hiện kế hoạch số 3344/KH-UBND ngày 11/12/2017; Kế hoạch số 3016/KH-UBND ngày 17-8-2020 triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ; Công văn 1156/UBND-KTTH ngày 08-4-2020 của UBND tỉnh; Công văn số 840/UBND-NV của UBND huyện về việc thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư.

- Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện Kế hoạch công tác văn thư lưu trữ năm 2021 và tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện tình hình, kết quả thực hiện.

- Thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước; tăng cường công tác kiểm tra định kỳ về công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện.

3. Phòng Tài chính – Kế hoạch: Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị xây dựng dự toán kinh phí công tác văn thư theo quy định tại Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ và Điều 39 của Luật Lưu trữ; tiếp tục tham mưu Ủy ban nhân dân huyện bố trí kinh phí để thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng và báo cáo Ủy ban nhân dân huyện việc sử dụng kinh phí của các cơ quan, đơn vị theo quy định.

Yêu cầu các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện; trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân huyện (*qua Phòng Nội vụ*) để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (đ/b);
- CT và các PCT UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Trang thông tin điện tử huyện;
- Lưu: VT, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Chí Tường