

Số: /KH-UBND

Ngọc Hồi, ngày tháng năm 2020

**KẾ HOẠCH  
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2020**

Thực hiện Kế hoạch số 296/KH-UBND ngày 05/02/2020 của UBND tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ năm 2020, Ủy ban nhân dân huyện ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

Nâng cao trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị và cán bộ, 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, tích đọng từ năm 2019 trở về trước; nâng cao chất lượng hồ sơ, tài liệu giấy và điện tử nộp vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

**2. Yêu cầu**

- Thủ trưởng các cấp, các ngành tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 đảm bảo hiệu quả và đúng quy định.

- Các cơ quan, đơn vị 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. Thường xuyên đẩy mạnh các hoạt động về lưu trữ nhằm tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ.

**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***

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức dưới nhiều hình thức và trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên Trang thông tin điện tử của huyện.

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

- Phòng Nội vụ tham mưu UBND huyện ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo phù hợp với quy định hiện hành.

- Các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn tập trung rà soát, sửa đổi, bổ sung và 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: Kế hoạch kiểm tra; Danh mục hồ sơ; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

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

- Thủ trưởng các phòng, ban chuyên môn thuộc huyện phân công công chức thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm về công tác văn thư lưu trữ. Chủ tịch UBND các xã, thị trấn bố trí công chức có chuyên môn hoặc người được phân công làm công tác văn thư, lưu trữ được bồi dưỡng để thực hiện nhiệm vụ, đáp ứng yêu cầu được giao.

- Phòng Nội vụ tham mưu UBND huyện xây dựng kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn tạo điều kiện thuận lợi để đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức tham gia tập huấn đầy đủ, đảm bảo theo quy định.

#### ***d- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ***

Tăng cường công tác kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ, tập trung vào các nội dung chủ yếu sau: Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị 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; Ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ; Việc triển khai thực hiện Kế hoạch số 3344/KH-UBND ngày 11/12/2017 của UBND tỉnh về tổ chức thực hiện Chỉ thị 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 vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; Công văn số 585/UBND-NV ngày 09/4/2018 của UBND huyện về hướng dẫn thực hiện Kế hoạch số 3344/KH-UBND ngày 11/12/2017 của UBND tỉnh. Việc thực hiện tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị theo hướng dẫn của Sở Nội vụ đã ban hành; Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị; Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ...

#### **2. Quản lý tài liệu lưu trữ**

- Thực hiện chế độ bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; chế độ vệ sinh kho, tài liệu định kỳ.

- Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ có hiệu quả, đảm bảo giữ bí mật tài liệu lưu trữ theo đúng quy định. Bố trí tạo điều kiện thuận lợi cho các độc giả trong quá trình khai thác, sử dụng tài liệu.

- Tiến hành chỉnh lý khoa học tài liệu còn lại đang bảo quản trong kho và chuẩn bị các điều kiện cần thiết để từng bước số hóa tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh.

### **III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM**

1. Tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả Nghị định về công tác văn thư (Nghị định thay thế Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 110/2004/NĐ-CP).

2. Tiếp tục triển khai thực hiện Quyết định số 86/QĐ-UBND ngày 25/01/2014 của UBND tỉnh về việc phê duyệt Đề án Chính lý khoa học tài liệu tôn đống tại các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh giai đoạn 2014-2020; Kế hoạch số 620/KH-UBND ngày 13/8/2015 của UBND huyện về chính lý khoa học tài liệu tôn đống các các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện; 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 về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; Công văn số 585/UBND-NV ngày 09/4/2018 của UBND huyện về hướng dẫn thực hiện Kế hoạch số 3344/KH-UBND ngày 11/12/2017 của UBND tỉnh.

3. 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.

4. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hoạt động văn thư, lưu trữ.

5. Các cơ quan, đơn vị bố trí đủ diện tích phòng, kho lưu trữ và các trang thiết bị bảo quản an toàn tài liệu theo quy định, đặc biệt quan tâm việc bố trí tại các xã, thị trấn.

6. Tiếp tục hướng dẫn UBND các xã, thị trấn thực hiện Thông tư số 14/2011/TT-BNV ngày 08/11/2011 của Bộ Nội vụ về quy định quản lý, hồ sơ tài liệu hình thành trong hoạt động của HĐND và UBND các xã, thị trấn.

7. Tổng kết Luật Lưu trữ năm 2011.

#### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Trên cơ sở kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 của UBND huyện, các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn căn cứ chức năng nhiệm vụ được giao xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ ở cơ quan, đơn vị mình đạt hiệu quả. Báo cáo kết quả thực hiện về UBND huyện (*qua Phòng Nội vụ*) trước ngày 01/11/2020.

2. Giao Phòng Nội vụ theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn thực hiện Kế hoạch này; đồng thời tham mưu UBND huyện tổng hợp, báo cáo theo quy định.

Trên đây là kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 của UBND huyện. Đề nghị các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn triển khai thực hiện. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương kịp thời phản ánh về UBND huyện (*qua Phòng Nội vụ*) để được hướng dẫn./.

#### **Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ;
- Chi Cục Văn thư và Lưu trữ ;
- Chủ tịch, các PCT. UBND huyện;
- Các phòng, ban ngành thuộc huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, NV<sub>(thủy)</sub>.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Châu ngọc Lân**

