

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ 2020

Thực hiện Công văn số 01/SNV-CCHC&VTLT ngày 02/01/2020 của Sở Nội Vụ về việc hướng dẫn nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2020; UBND huyện ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2020, như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

Tiếp tục nâng cao hiệu quả công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ; thống nhất quản lý công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định của pháp luật và các yêu cầu chung của các cấp có thẩm quyền; thực hiện đúng Luật lưu trữ cũng như các quy định của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ, góp phần nâng cao hiệu quả công tác quản lý Nhà nước và hoạt động văn thư, lưu trữ trong giai đoạn hiện nay phục vụ tốt việc chỉ đạo, điều hành, phát triển kinh tế - xã hội của huyện.

2. Yêu cầu

- Triển khai thực hiện nghiêm túc các nội dung kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch và báo cáo kịp thời, đầy đủ.

- Hoạt động văn thư, lưu trữ của huyện phải được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật.

- Tăng cường tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức văn thư, lưu trữ và các công chức, viên chức kiêm nhiệm theo đúng quy định của nhà nước; thực hiện tốt công tác quản lý văn bản, lập hồ sơ và lưu nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, đơn vị và UBND các xã, thị trấn trên địa bàn huyện.

II. Nội dung Kế hoạch

1. Công tác chỉ đạo điều hành

1.1. Công tác xây dựng và ban hành văn bản chỉ đạo điều hành

- Rà soát, sửa đổi, bổ sung và ban hành mới các văn bản về văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành.

- Ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan; hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

1.2. Về tổ chức chỉ đạo, điều hành

- Tiếp tục quán triệt, 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, tài

liệu vào Lưu trữ lịch sử và Công văn số 6352/UBND-NC ngày 10/10/2017 của UBND tỉnh về việc triển khai Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ và các văn bản chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ của các cấp, các ngành;

- Tăng cường thực hiện việc tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật hiện hành, văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của ngành, cơ quan, tổ chức về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý; thực hiện trên các phương tiện thông tin đại chúng, cổng thông tin điện tử.

- Ban hành đầy đủ các văn bản chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ tại đơn vị, địa phương.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ. Tổ chức thực hiện nghiêm túc các quy định của quy chế tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước, doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh được ban hành kèm theo Quyết định số 33/2019/QĐ-UBND ngày 17/6/2019 và các văn bản pháp luật có liên quan; đồng thời thường xuyên sao lưu dữ liệu, đảm bảo lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.; Xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu và phục vụ khai thác tài liệu.

2. Công tác kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ văn thư lưu trữ

Tổ chức kiểm tra về công tác văn thư, lưu trữ tại các phòng, ban, trung tâm trực thuộc; UBND các xã, thị trấn. Nội dung kiểm tra cần tập trung vào các vấn đề sau:

- Việc ban hành các văn bản chỉ đạo, quản lý về công tác văn thư, lưu trữ;
- Việc thực hiện nghiệp vụ công tác Văn thư;
- Việc thực hiện nghiệp vụ về công tác Lưu trữ;
- + Thu thập giao nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; tiêu hủy tài liệu theo quy định của pháp luật.

- + Công tác bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ (tình hình về kho lưu trữ, trang thiết bị và các biện pháp khác để bảo quản tài liệu lưu trữ).

- + Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

- + Việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư lưu trữ như: xây dựng đề án, dự án ứng dụng khoa học công nghệ, xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý, khai thác tài liệu lưu trữ.

- + Việc thống kê về công tác văn thư lưu trữ theo định kỳ.

3. Về bố trí nhân sự làm công tác Văn thư Lưu trữ

- Bố trí công chức, viên chức chuyên trách và kiêm nhiệm làm công tác Văn thư Lưu trữ tại cơ quan, các đơn vị trực thuộc và UBND các xã, thị trấn đảm bảo đáp ứng được yêu cầu.

- Tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức cơ quan, các đơn vị trực thuộc và UBND các xã, thị trấn.

4. Thực hiện chỉnh lý tài liệu để nộp lưu vào lưu trữ lịch sử theo Đề án đã ban hành; Tổ chức lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

- Tổ chức chỉnh lý 4 đơn vị: Văn phòng HĐND-UBND huyện, Văn hóa – Thông tin, Y tế, Kinh tế - Hạ tầng.

- Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

5. Bố trí kho, phòng lưu trữ: Bố trí kho, phòng bảo quản tài liệu an toàn, đảm bảo cho việc khai thác có hiệu quả.

6. Thực hiện chế độ thông tin báo cáo, bao gồm:

- Xây dựng và ban hành **Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2020** trong tháng 02/2020 (Căn cứ Thông tư 07/2012/TT-BNV hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Thông tư 09/2011/TT-BNV quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan tổ chức).

- **Báo cáo năm về kết quả thực hiện công tác văn thư lưu trữ.**

+ UBND các xã, thị trấn báo cáo về huyện trước ngày 15/11/2020.

+ Phòng Nội vụ tổng hợp số liệu báo cáo về Sở Nội vụ trước ngày 30/11/2020.

- **Báo cáo thống kê công tác văn thư lưu trữ** (Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06 tháng 3 năm 2018 của Bộ Nội vụ): Thực hiện trong tháng 01/2020.

- Hồ sơ thẩm định tài liệu hết giá trị để tiêu hủy (nếu có).

- Thống kê các văn bản chỉ đạo, điều hành về công tác văn thư, lưu trữ.

Căn cứ vào nội dung trên đây và tình hình thực tế tại các đơn vị, UBND huyện đề nghị các cơ quan, đơn vị phối hợp tổ chức thực hiện tốt các nội dung công tác văn thư, lưu trữ để góp phần hoàn thành nhiệm vụ chung của toàn huyện.

Phòng Nội vụ có trách nhiệm theo dõi tình hình thực hiện của các đơn vị và báo cáo kết quả thực hiện cho lãnh đạo UBND huyện./.

Nơi nhận:

- Chi cục VTLT tỉnh (b/c);
- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực HĐND huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Như trên;
- Lưu: VT,NV.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Quốc Hương

