UỶ BAN NHÂN DÂN **HUYỆN TÂN HỒNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIÊT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 84 /KH-UBND	*Tân Hồng , ngày 19 tháng 03 năm 2020*

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2020

Căn cứ Kế hoạch số 29/KH-UBND ngày 05/02/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về công tác văn thư, lưu trữ năm 2020, Uỷ ban nhân dân huyện Tân Hồng xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 trên địa bàn Huyện, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Tăng cường hoạt động, nâng cao hiệu quả công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ, quản lý và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ; từng bước đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào hoạt động nề nếp, bảo đảm đúng quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu, trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

- Các ban, ngành, UBND các xã, thị trấn thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luậthiện hành; đảm bảo thu thập, chỉnh lý, bảo quản, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ hiệu quả, giải quyết công việc, đáp ứng nhu cầu cải cách hành chính hiện nay.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Công tác tuyên truyền

Tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ như: Các văn bản hướng dẫn của ngành, địa phương về công tác văn thư, lưu trữ đến các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức thông qua các phương tiện thông tin, báo, đài, cổng thông tin điện tử tỉnh, trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, địa phương, hội nghị tập huấn, triển khai sơ kết, tổng kết.

2. Công tác xây dựng, ban hành văn bản quản lý

Căn cứ Luật lưu trữ, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn chỉ đạo của cấp trên, chỉ đạo Phòng Nội vụ tham mưu UBND huyện triển khai tổ chức thực hiện, ban hành văn bản hướng dẫn nghiệp vụ có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ;Đồng thời rà soát những văn bản đã ban hành không còn phù hợp để sửa đổi, bổ sung thay thế cho phù hợp với quy định hiện hành và tình hình thực tế của địa phương.

3. Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Tiếp tục kiện toàn tổ chức bộ máy làm công tác văn thư, lưu trữ đúng theo quy định. Bố trí, sắp xếp cán bộ, công chức, viên chức bảo đảm tiêu chuẩn nghiệp vụ và được bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

- Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ phù hợp với từng đối tượng công chức, viên chức, trong đó tập trung vào các nội dung lập hồ sơ và chỉnh lý tài liệu.

- Thực hiện các chế độ phụ cấp, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật.

4. Hoạt động quản lý văn thư, lưu trữ

a) Hoạt động văn thư.

- Thực hiện tốt công tác quản lý văn bản đi, văn bản đến; triển khai và duy trì hệ thống mạng nội bộ, hệ thống thư điện tử phục vụ cho việc trao đổi, chia sẻ thông tin nội bộ, bảo đảm nhanh chóng, thuận tiện và hiệu quả; các văn bản, tài liệu chính thức trao đổi giữa các cơ quan được thực hiện trên môi trường mạng, sử dụng chữ ký số đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin.

- Đảm bảo tất cả công chức, viên chức thực hiện đầy đủ việc xử lý văn bản trên phần mềm Quản lý văn bản và điều hành; tổ chức lập hồ sơ công việc theo quy định.

b) Hoạt động lưu trữ.

- Tiếp tục rà soát, thực hiện việc giao nộp tài liệu có giá trị vĩnh viễn vào Lưu trữ theo quy định; tiêu huỷ tài liệu hết giá trị theo quy định; sưu tầm tài liệu quý hiếm.

- Năm 2020 kho lưu trữ tập trung đã hoàn thành và sẽ đi vào hoạt động nề nếp đúng theo quy định, trước mắt thuê tư vấn, kỷ thuật thực hiện chính lý tài liệu lưu trữ của Văn phòng HĐND & UBND và phòng Nội vụ.

- Tiếp tục xây dựng kế hoạch xử lý tài liệu tồn đọng, tích đống theo Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ: đầu tư, nâng cấp trang thiết bị, xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ, số hóa tài liệu; triển khai thực hiện việc quản lý tài liệu điện tử theo quy định.

5. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

- Các cơ quan, đơn vịvà UBND các xã, thị trấn đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ. Quan tâm đầu tư bổ sung trang thiết bị, phương tiện phục vụ cho công tác văn thư, đưa vào khai thác sử dụng thuận tiện, kết nối mạng, khuyến khích xử lý văn bản tác nghiệp qua phần mềm.

- Đẩy mạnh công tác nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ trong hoạt động văn thư, lưu trữ; triển khai thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ với quản lý tài liệu điện tử.

6. Công tác kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ

Tăng cường công tác kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ lồng ghép với công tác kiểm tra cải cách hành chính của huyện. Trong đó tập trung kiểm tra hoạt động lưu trữ, công tác xử lý tài liệu tồn đọng, tích đống; công tác lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

7. Công tác đánh giá

Tổ chức đánh giá chặt chẽ các nội dung văn thư, lưu trữ trong tiêu chí đánh giá chỉ số cải cách hành chính hàng năm đối với cơ quan, đơn vị.

8. Kinh phí thực hiện

Các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 39 Luật Lưu trữ năm 2011, chú trọng cải tạo, nâng cấp kho lưu trữ đảm bảo đủ diện tích và các điều kiện bảo quản an toàn tài liệu theo quy định; và chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đống theo quy định.

III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

(Đính kèm Phụ lục)

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các phòng, ban, ngành Huyện và các xã, thị trấn

Thực hiện việc xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 của cơ quan, đơn vị, địa phương mình quản lý. Trong đó, cần tập trung chỉ đạo thực hiện các nội dung sau:

- Lập danh mục hồ sơ công việc; chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo hướng dẫn tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ.

- Tiến hành nộp hồ sơ lưu trữ khi kho lưu trữ hoàn thành để bảo quản đúng theo quy định của pháp luật.

- Bố trí công chức, viên chức chuyên trách làm công tác văn thư, lưu trữ theo Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ.

- Thực hiện đầy đủ các chế độ phụ cấp độc hại cho công chức, viên chức trực tiếp làm công tác lưu trữ.

- Báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 của cơ quan, đơn vị vềUBND huyện qua Phòng Nội vụ trước ngày 10 tháng 12 năm 2020.

2. Phòng Nội vụ

- Có trách nhiệm theo dõi triển khai thực hiện tốt nội dung Kế hoạch này.

- Thường xuyên kiểm tra, tập huấn, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị xây dựng, thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 đảm bảo hiệu quả. Tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 tham mưu UBND huyện báo cáo Tỉnh đúng theo thời gian quy định.

- Thường xuyên theo dõi việc chỉnh lý tài liệu lưu trữ, kiểm tra trang bị, nơi bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ của huyện.

- Đẩy nhanh tiến độ chỉnh lý tài liệu của 02 cơ quan: Văn phòng HĐND &UBND và Phòng Nội vụ Huyện, sau đó tiến hành chỉnh lý tài liệu các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện và Uỷ ban nhân dân các xã, thị trấn trong năm 2020.

- Tham mưu UBND huyện hướng dẫn các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện và Uỷ ban nhân dân các xã, thị trấn ban hành danh mục hồ sơ năm 2020 của cơ quan, đơn vị mình.

3. Văn phòng HĐND và UBND, Phòng Văn hóa-Thông tin

Hướng dẫn triển khai thực hiện Thông tư số 41/TT-BTTTT ngày 19 tháng 12 năm 2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan Nhà nước; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ như: quy trình xử lý văn bản đi, đến; việc tạo lập sổ văn bản đi, đến; lập hồ sơ công việc trên môi trường mạng đối với văn bản điện tử.

4. Phòng Tài chính - Kế hoạch

Phối hợp với Phòng Nội vụ hướng dẫn các cơ quan, đơn vị và các xã,thị trấn lập dự toán kinh phí hàng năm cho công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 39, Luật Lưu trữ và Chỉ thị số 03/CT-UBND ngày 10 tháng 6 năm 2016 của Uỷ ban nhân dân Tỉnh. Trong đó, ưu tiên kinh phí thực hiện xây kho lưu trữ và xử lý tài liệu tồn đọng, tích đống.

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn triển khai thực hiện Kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc, kịp thời phản ánh về UBND Huyện (qua Phòng Nội vụ) để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:
- Sở Nội vụ (Phòng VTLT);
- TT.HU, TT.HĐND Huyện;
- CT, các PCT.UBND Huyện;
- Các phòng ban, ngành Huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- LĐVP, NC (Mỹ);
- Lưu: VT/UB.

TM. UỶ BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Ký bởi: Ủy ban nhân dân huyện Tân Hồng
Cơ quan: Tỉnh Đồng Tháp
Ngày ký: 19-03-2020 13:37:43 +07:00

Mai Văn Siêng

Phụ lục

CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ NĂM 2020

(Kèm theo Kế hoạch số 84 /KH-UBND ngày 19 tháng 03 năm 2020 của UBND Huyện)

Số TT	Nội dung công việc	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian hoàn thành
I	**NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN**			
1	Xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2020.	Phòng Nội vụ	Các phòng ban, ngành và UBND các xã, thị trấn	Quý I/2020
2	Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2020.	Phòng Nội vụ	Các phòng ban, ngành và UBND các xã, thị trấn	Quý III/2020
3	Tập trung rà soát, sửa đổi, bổ sung và ban hành các văn bản mới theo quy định hiện hành, phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, địa phương.	Các phòng ban, ngành và UBND các xã, thị trấn	Phòng Nội vụ	Năm 2020
4	Bố trí kho lưu trữ; công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo tiêu chuẩn ngạch công chức, chức danh viên chức theo quy định.	Các phòng ban, ngành và UBND các xã, thị trấn	Phòng Nội vụ	Quý II/2020
5	Hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ (tập trung cho công tác lập hồ sơ công việc và chỉnh lý tài liệu, tích đóng).	Các cơ quan, đơn vị, địa phương	Sở Nội vụ	Quý II, III/2020
6	Tổ chức kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ và bảo quản tài liệu lưu trữ.	Phòng Nội vụ	Các phòng ban, ngành và UBND các xã, thị trấn	Quý II, III/2020
7	Thực hiện giao nộp tài liệu có thời hạn	Các phòng ban, ngành	Phòng Nội	Năm 2020

Số TT	Nội dung công việc	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian hoàn thành
	bảo quản vĩnh viễn vào Kho Lưu trữ lịch sử Huyện.	và UBND các xã, thị trấn	vụ	
II	**NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM**			
1	Tổ chức triển khai thực hiện Nghị định về công tác văn thư (Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chínhphủ về công tác văn thư	Phòng Nội vụ	Các phòng ban, ngành và UBND các xã, thị trấn	Quý II/2020
2	Thực hiện Chỉ thị 35/CT-TTgngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ Lịch sử.	Các phòng ban, ngành và UBND các xã, thị trấn	Phòng Nội vụ	Năm 2020