

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Kế hoạch công tác**  
**văn thư, lưu trữ năm 2020**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 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;

Căn cứ Quyết định 193/QĐ-UBND ngày 15 tháng 01 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Bình Định, Ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2020;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ huyện,

**QUYẾT ĐỊNH:**

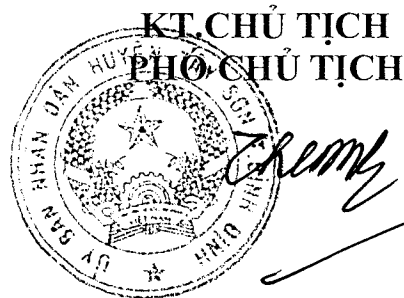
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2020.

**Điều 2.** Giao Trưởng phòng Nội vụ theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch đạt hiệu quả.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Trưởng phòng Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký. *Thuyh*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ (*Chi cục VTLLT*);
- CT, các PCT UBND huyện;
- Phòng Nội vụ;
- Lưu: VT.



Bùi Văn Mỹ

## KẾ HOẠCH

### Công tác văn thư, lưu trữ năm 2020

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4238 /QĐ-UBND  
ngày 11 tháng 3 năm 2020 của Chủ tịch UBND huyện Tây Sơn)

## I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, địa phương đối với công tác văn thư, lưu trữ; đồng thời là cơ sở để các cơ quan, tổ chức, địa phương xây dựng Kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 đạt hiệu quả.

2. Các cơ quan, tổ chức, địa phương tập trung đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ, quản lý văn bản điện tử, lập hồ sơ điện tử, làm tốt công tác lập hồ sơ công việc và giao nộp tài liệu vào lưu trữ cơ quan; giải quyết tình trạng tài liệu tồn đọng, tích đống; nâng cao chất lượng hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan và nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo đúng quy định.

## II. NỘI DUNG

STT	Nội dung công việc	Cơ quan thực hiện	Cơ quan phối hợp	Thời gian
<b>1. Quản lý, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ</b>				
a) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ				
	Tăng cường tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ trên các phương tiện thông tin đại chúng, Cổng thông tin điện tử của huyện, Trang thông tin điện tử của cơ quan, tổ chức, địa phương và các hội nghị triển khai nhiệm vụ, tổng kết của huyện.	Các cơ quan, tổ chức và UBND các xã, thị trấn	Văn phòng HĐND&UBND, Phòng VH-TT, Trung tâm Văn hóa-Thông tin-Thể thao	Cả năm
	Triển khai thực hiện Nghị định về công tác văn thư (Nghị định thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP).	Phòng Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức và UBND các xã, thị trấn	Sau khi Chính phủ ban hành Nghị định
b) Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ				
	Hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật, phù hợp điều kiện thực tế của	Các cơ quan, tổ chức	Phòng Nội vụ	Cả năm

<p>cơ quan, tổ chức, địa phương (Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; lập hồ sơ công việc; lập bảng danh mục hồ sơ cơ quan...).</p>	<p>và UBND các xã, thị trấn</p>		
<p>c) Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ</p>			
<p>Tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ điện tử</p>	<p>Phòng Nội vụ</p>	<p>Các cơ quan, tổ chức và UBND các xã, thị trấn</p>	<p>Quý III</p>
<p>Hướng dẫn nghiệp vụ lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.</p>	<p>Các cơ quan, tổ chức và UBND các xã, thị trấn</p>	<p>Phòng Nội vụ</p>	<p>Cả năm</p>
<p>Thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm; chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật và các chế độ khác cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật.</p>	<p>Các cơ quan, tổ chức và UBND các xã, thị trấn</p>	<p>Phòng Nội vụ</p>	<p>Cả năm</p>
<p>d) Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ</p>			
<p>Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức, địa phương theo các nội dung sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.</li> <li>- Công tác văn thư (<i>soạn thảo và ban hành văn bản (kể cả văn bản điện tử), quản lý văn bản đi-đến (kể cả văn bản điện tử), lập hồ sơ công việc, hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, quản lý và sử dụng con dấu...</i>).</li> <li>- Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ (<i>thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ, tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu và số hóa tài liệu</i>).</li> <li>- Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.</li> </ul>	<p>Phòng Nội vụ</p>	<p>Các cơ quan, tổ chức và UBND các xã, thị trấn</p>	<p>Cả năm</p>
<p><b>2. Xây dựng kế hoạch về văn thư, lưu trữ</b></p>			
<p>a</p>	<p>Tiếp tục xây dựng Kế hoạch khảo sát, đề xuất, xử lý tài liệu tồn đọng, tích đọng của các cơ quan, đơn vị theo Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ.</p>	<p>Các cơ quan, tổ chức và UBND các xã, thị trấn</p>	<p>Phòng Nội vụ</p> <p>Cả năm</p>

b	Thu thập tài liệu, hoàn chỉnh hồ sơ tài liệu thuộc nguồn nộp lưu của tỉnh đã đến hạn nộp lưu và nộp lưu vào Lưu trữ Lịch sử tỉnh.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu	Phòng Nội vụ	Cả năm
c	Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ; thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu điện tử trên máy tính.	Các cơ quan, tổ chức và UBND các xã, thị trấn	Phòng Nội vụ	Cả năm

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Căn cứ các nội dung Kế hoạch và tình hình thực tế tại cơ quan, đơn vị, địa phương, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và Chủ tịch UBND các xã, thị trấn chỉ đạo xây dựng kế hoạch cụ thể và triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ năm 2020.

- Trưởng phòng Nội vụ có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch và báo cáo kết quả cho UBND huyện.

Trong quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương phản ánh về UBND huyện (*qua phòng Nội vụ*) để kịp thời hướng dẫn. / *thuyh*



**Bùi Văn Mỹ**