

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

Thực hiện Kế hoạch số 10/KH-UBND ngày 26 tháng 01 năm 2021 của UBND tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ năm 2021, UBND huyện ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Tăng cường công tác quản lý nhà nước và hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ tại các phòng, ban, ngành thuộc huyện, các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và UBND các xã, thị trấn (sau đây viết tắt là cơ quan, tổ chức, địa phương) thực hiện đúng quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

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

- Là cơ sở để các cơ quan, tổ chức, địa phương xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ năm 2021; nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính trên địa bàn huyện.

**2. Yêu cầu**

- Các cơ quan, tổ chức, địa phương thực hiện công tác văn thư, lưu trữ bảo đảm chính xác, bảo mật, đúng quy định hiện hành của Nhà nước; giữ gìn, bảo vệ an toàn tài liệu lưu trữ, phục vụ tốt nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của các tổ chức, cá nhân.

- Đưa nội dung thực hiện 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 cán bộ, công chức, viên chức.

**II. NỘI DUNG NHIỆM VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ**

STT	Nội dung công việc	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian
<b>1. Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ</b>				
a) Tuyên truyền, phổ biến, triển khai văn bản pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ				
	Tiếp tục tuyên truyền,	Các cơ quan,	Văn phòng HĐND và	Cả năm

	phổ biến, triển khai thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư (sau đây gọi là Nghị định số 30/2020/NĐ-CP) và các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.	tổ chức, địa phương	UBND huyện, Phòng Nội vụ huyện, Phòng Văn hóa và Thông tin huyện, Trung tâm VH - TT - TT huyện	
b) Xây dựng, sửa đổi, bổ sung và ban hành mới văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ				
-	Tham mưu UBND huyện Ban hành Quy định về công tác văn thư, lưu trữ huyện (thay thế Quyết định số 11/2006/QĐ-UBND ngày 28/9/2006 của UBND huyện).	Phòng Nội vụ huyện	Văn phòng HĐND và UBND huyện, Phòng Tư pháp huyện và các cơ quan, đơn vị có liên quan	Quý II
-	Tham mưu UBND huyện xây dựng và triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan Nhà nước giai đoạn 2020 - 2025” trên địa bàn huyện.	Phòng Nội vụ huyện	Các phòng, ban, ngành, UBND các xã, thị trấn	Quý IV
-	Ban hành mới Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương.	Các cơ quan, tổ chức, địa phương	Phòng Nội vụ huyện	Quý II
c) Tổ chức cán bộ; tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ				
-	Bố trí công chức, viên chức đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc, nhất	Các cơ quan, tổ chức, địa phương	Phòng Nội vụ huyện	Cả năm

	là công tác văn thư, lưu trữ điện tử; đáp ứng tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp.			
-	Tổ chức tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ về soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử; quản lý văn bản điện tử; lập, nộp lưu và quản lý hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử; sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư, số hoá tài liệu lưu trữ.	Các cơ quan, tổ chức, địa phương	Phòng Nội vụ huyện	Cả năm
-	Phối hợp với Sở Nội vụ tỉnh rà soát, 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 các cơ quan, đơn vị và địa phương trong huyện.	Phòng Nội vụ huyện	Các cơ quan, tổ chức, địa phương	Quý I
-	Thực hiện các chế độ chính sách cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.	Các cơ quan, tổ chức, địa phương	Phòng Nội vụ huyện	Cả năm
d) Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ				
-	Công tác văn thư: soạn thảo, ký ban hành văn bản, quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật theo quy định.	Phòng Nội vụ huyện	Các cơ quan, tổ chức, địa phương	Quý IV
-	Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: chỉnh lý, nộp	Phòng Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức,	Quý IV

	lưu tài liệu; bố trí kho, trang thiết bị bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.	huyện	địa phương	
<b>2. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh</b>				
a)	Thực hiện chỉnh lý tài liệu tích đồng theo Chỉ thị số 35/2017/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ, Chỉ thị số 01/2014/CT-UBND của UBND tỉnh; nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh, hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.	Các cơ quan, tổ chức, địa phương	Phòng Nội vụ huyện	Cả năm
b)	Bố trí kho và các trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.	Các cơ quan, tổ chức, địa phương	Phòng Nội vụ huyện	Cả năm

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ huyện tham mưu UBND huyện triển khai thực hiện có hiệu quả Kế hoạch văn thư, lưu trữ năm 2021 trên địa bàn huyện; theo dõi hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, tổ chức, địa phương triển khai thực hiện Kế hoạch này; trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, kịp thời tổng hợp báo cáo UBND huyện xem xét chỉ đạo.

2. Thủ trưởng các phòng, ban, ngành thuộc huyện, các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; chủ tịch UBND các xã, thị trấn căn cứ nội dung Kế hoạch này, tổ chức xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị, địa phương mình đạt hiệu quả./.

**Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ;
- CT, PCT UBND huyện;
- Các phòng, ban, ngành huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, PNV.

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

**Bùi Văn Mỹ**

