

## **KẾ HOẠCH**

### **Công tác văn thư, lưu trữ năm 2017**

Thực hiện Kế hoạch số 199/KH-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về công tác văn thư, lưu trữ năm 2017. Để tổ chức triển khai thực hiện tốt việc thống nhất quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn. Chủ tịch UBND huyện ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2017, với các nội dung sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

##### **1. Mục đích.**

Tăng cường hoạt động quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ nhằm phát huy hiệu lực, hiệu quả, giá trị của tài liệu lưu trữ. Đồng thời nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động ở các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện về ý nghĩa, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ, từ đó tạo sự chuyển biến tích cực, đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp, khoa học, đảm bảo đúng quy định của pháp luật.

##### **2. Yêu cầu.**

UBND các xã, thị trấn và các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ; xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ và tổ chức thực hiện theo đúng quy định của pháp luật; đưa hoạt động thu thập, chỉnh lý, bảo quản, khai thác và sử dụng có hiệu quả, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

#### **II. NỘI DUNG TRIỂN KHAI**

##### **1. Nhiệm vụ thường xuyên.**

a. Công tác thông tin, tuyên truyền và quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ:

- Tiếp tục phổ biến, triển khai Luật Lưu trữ, Quyết định số 4115/2014/QĐ-UBND ngày 25/11/2014 của UBND tỉnh về Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh Quy chế văn thư lưu trữ của huyện và các văn bản quy định, hướng dẫn, chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan có thẩm quyền.

- Tổ chức nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn giao nộp Lưu trữ lịch sử tỉnh. Đưa việc lập hồ sơ công việc của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động vào tiêu chí bình xét thi đua, khen thưởng cuối năm tại đơn vị, địa phương.

- Tiến hành rà soát, để sửa đổi, bổ sung Quy chế công tác văn thư, lưu trữ, Quy định Bảng thời hạn hồ sơ tài liệu của huyện và các cơ quan, đơn vị cho phù hợp với quy định hiện hành của pháp luật.

b. Công tác tổ chức, cán bộ; đào tạo, bồi dưỡng:

Bố trí, sắp xếp lại biên chế công chức, viên chức, người lao động làm công tác văn thư, lưu trữ theo vị trí việc làm, đảm bảo tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức theo quy định tại Thông tư số 13/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức ngành lưu trữ; Thông tư số 14/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành văn thư.

- Đào tạo, tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với công chức, viên chức, người lao động làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị theo đúng quy định.

- Thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm công tác lưu trữ đúng quy định hiện hành. Quan tâm đến chế độ phụ cấp cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ.

c. Về lập hồ sơ và giao nộp tài liệu:

- Yêu cầu cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ cơ quan theo quy định tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

- UBND các xã, thị trấn tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc Thông tư số 14/2011/TT-BNV ngày 08/11/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của HĐND và UBND xã, phường, thị trấn.

d. Kiểm tra, hướng dẫn thực hiện công tác văn thư, lưu trữ:

Giao Phòng Nội vụ chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu cho UBND huyện tăng cường công tác kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn trên địa bàn huyện. Trong đó tập trung vào những nội dung sau:

- Tuyên truyền phổ biến Luật Lưu trữ; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ và các quy định, hướng dẫn có liên quan hiện hành.

- Công tác tổ chức, biên chế (về tổ chức: trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; về chế độ phụ cấp đối với công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ...)

- Xây dựng, ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ.

- Thực hiện nghiệp vụ công tác văn thư: Soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, văn bản đến đến; quản lý và sử dụng con dấu; lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

- Thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ về công tác văn thư, lưu trữ.

- Thực hiện nghiệp vụ công tác lưu trữ.

đ. Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ: Yêu cầu các cơ quan, đơn vị tiếp tục triển khai thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả văn bản số 822/HD-VTLTNN ngày 26/8/2015 của Cục Văn thư - Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng; văn bản số 169/HD-VTLTNN ngày 10/3/2010 của Cục Văn thư lưu trữ Nhà nước về xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ.

e. Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư và hoạt động lưu trữ

Các cơ quan, đơn vị chủ động bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ trong dự toán ngân sách hàng năm và được sử dụng vào công việc sau đây:

- Tổ chức Hội nghị phổ biến, triển khai các văn bản mới về công tác văn thư, lưu trữ, công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ;

- Xây dựng, cải tạo nâng cấp kho lưu trữ;

- Mua sắm thiết bị, phương tiện bảo quản và phục vụ việc sử dụng tài liệu lưu trữ;

- Chinh lý tài liệu;

- Thực hiện các biện pháp kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ;

- Tu bổ, lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ;

- Công bố, giới thiệu, trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ;

- Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ lưu trữ;

- Những hoạt động khác phục vụ hiện đại hóa công tác lưu trữ.

## **2. Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ trọng tâm năm 2017.**

a. Trưởng các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND UBND các xã, thị trấn, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện tập trung chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; đầu tư kinh phí cho việc chỉnh lý tài liệu, nhằm giải quyết dứt điểm tình trạng tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, đơn vị; thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm công tác lưu trữ đúng quy định hiện hành. Quan tâm đến chế độ phụ cấp cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ.

b. Giao phòng Nội vụ phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tập trung thực hiện những nhiệm vụ sau:

- Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu; sử dụng kinh phí vào việc cải tạo, nâng cấp, mở rộng kho lưu trữ để đủ diện tích và các điều kiện bảo quản an toàn tài liệu theo quy định tại Khoản 3 Mục III Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng.

- Tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện quyết định thành lập Đoàn kiểm tra để tiến hành kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị.

- Tham mưu tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên sâu về công tác văn thư, lưu trữ cho đội ngũ công chức, viên chức, người lao động làm công tác văn thư, lưu trữ tại các địa phương, đơn vị.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Trưởng các phòng, ban chuyên môn, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn căn cứ Kế hoạch này và chức năng, nhiệm vụ được giao, xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 cụ thể của cơ quan, đơn vị để triển khai thực hiện; định kỳ 06 tháng (trước ngày 05/6/2017) và năm (trước ngày 05/12/2017) gửi báo cáo kết quả thực hiện về Chủ tịch UBND huyện (qua Phòng Nội vụ), để theo dõi, tổng hợp báo cáo Sở Nội vụ.

2. Phòng Nội vụ chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc triển khai thực hiện kế hoạch này trên địa bàn toàn huyện. Định tổng hợp báo cáo kết quả triển khai thực hiện về Sở Nội vụ theo quy định.

3. Văn phòng HĐND và UBND huyện chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan UBND huyện; Phòng Giáo dục và Đào tạo chỉ đạo các nhà trường thực hiện tốt công tác văn thư lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật và phù hợp với hướng dẫn của ngành cấp trên.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các phòng, ban chuyên môn, UBND các xã, thị trấn, các cơ quan, đơn vị thuộc huyện phản ánh về Chủ tịch UBND huyện (qua phòng Nội vụ) để tổng hợp, báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết./.

#### ***Nơi nhận:***

- Sở Nội vụ;
- TTr Huyện ủy, TTr HĐND huyện;
- Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND huyện;
- Các xã, thị trấn;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc huyện;
- Ban biên tập Webside huyện;
- Lưu: VT, NV .

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Trần Đức Hùng**