

**KẾ HOẠCH**  
**Công tác văn, thư lưu trữ năm 2019**

Căn cứ Kế hoạch số 21/KH-UBND ngày 19/02/2019 của UBND tỉnh Vĩnh Phúc về công tác văn thư, lưu trữ năm 2019. UBND huyện xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ đối với các phòng, ban chuyên môn thuộc huyện và UBND các xã, thị trấn năm 2019 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Kế hoạch này là cơ sở để các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện và UBND các xã, thị trấn xây dựng kế hoạch và thực hiện tốt các nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

- Nhằm nâng cao nhận thức trách nhiệm của các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện và UBND các xã, thị trấn về vai trò của công tác văn thư, lưu trữ;

- Tăng cường hiệu quả quản lý nhà nước và hoạt động văn thư, lưu trữ đối với các phòng, ban chuyên môn và UBND các xã, thị trấn trên địa bàn huyện.

**2. Yêu cầu**

- Việc ban hành kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ là yêu cầu bắt buộc đối với mỗi cơ quan, đơn vị, là tiêu chí để đánh giá kết quả hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, cá nhân trong việc thực thi công vụ.

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn căn cứ kế hoạch này xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 của cơ quan, đơn vị mình cho phù hợp.

**II. NỘI DUNG NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN**

**1. Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ**

**1.1. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ**

Tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ như: Luật Lưu trữ, Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; các Thông tư hướng dẫn của Bộ Nội vụ, các văn bản quản lý, chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ của UBND tỉnh, UBND huyện thông qua các hình thức tuyên truyền đa dạng trên phương tiện thông tin đại chúng về hoạt động lưu trữ nhằm tuyên truyền sâu rộng ý thức, trách nhiệm đến từng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và các tầng lớp nhân dân đối với công tác văn thư, lưu trữ.

**1.2. Xây dựng ban hành văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ**

a, Tiếp tục hoàn thiện xây dựng, ban hành các văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo chỉ đạo của Sở Nội vụ và lộ trình xây dựng, thực hiện Đề án, Dự án trong Quy hoạch phát triển ngành văn thư, lưu trữ tỉnh Vĩnh Phúc đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030.



b, Các cơ quan, đơn vị phải xây dựng Danh mục hồ sơ cơ quan và triển khai thực hiện việc lập hồ sơ công việc, phân đấu 100% các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh đều ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan.

### **1.3. Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ**

a) Các cơ quan, đơn vị cần rà soát và bố trí nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ đủ, đúng theo tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị theo quy định tại Thông tư số 13/2014/TT-BNV và Thông tư số 14/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ.

b) Phòng Nội vụ xây dựng kế hoạch tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ tập trung vào những chuyên đề cụ thể như: Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý văn bản đi, văn bản đến, lập hồ sơ trong môi trường mạng; chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; bảo quản tài liệu; số hóa tài liệu lưu trữ.

Các cơ quan, đơn vị chủ động xây dựng kế hoạch tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ phù hợp với từng đối tượng.

c, Quan tâm và thực hiện đầy đủ chế độ phụ cấp trách nhiệm, độc hại, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

### **1.4. Phòng Nội vụ tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ**

a, Kiểm tra việc thực hiện Thông tư số 13/2014/TT-BNV và Thông tư số 14/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ về tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

b, Kiểm tra về hoạt động nghiệp vụ văn thư:

- Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản.

- Quy trình quản lý văn bản đi, văn bản đến.

- Nội dung xây dựng Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ.

- Kiểm tra việc lập hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình thực thi công việc theo quy định của pháp luật (Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ... , Quyết định số 30/2017/QĐ- UBND ngày 11/9/2017 của UBND tỉnh...)

- Kiểm tra việc quản lý và sử dụng con dấu.

c, Kiểm tra các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ:

Kiểm tra việc xây dựng Kế hoạch thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ giao nộp hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch Sử theo Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ, Quyết định số 30/2017/QĐ-UBND ngày 11/9/2017 của UBND tỉnh Quy định về lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc.

Công tác bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ (việc bố trí kho lưu trữ, trang thiết bị và cơ sở vật chất để bảo quản tài liệu lưu trữ như: Hộp, giá, bìa hồ sơ, máy hút ẩm, điều hòa, bình chữa cháy...).

Việc tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

d, Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 03/2018/TT- BNV ngày



06/3/2018 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ, thời gian nộp báo cáo, chất lượng báo cáo.

## **2. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ**

- Thực hiện kết hợp giữa quản lý tài liệu điện tử với ứng dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành nhằm thúc đẩy sự phát triển của công nghệ thông tin đối với tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý văn bản, quản lý hồ sơ, dữ liệu, tài liệu lưu trữ tại lưu trữ các cơ quan, lưu trữ lịch sử từng bước hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ, tạo điều kiện phát triển mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý điều hành tại các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn.

## **III. KINH PHÍ THỰC HIỆN**

- Phòng Nội vụ phối hợp với phòng Tài chính - kế hoạch đề xuất và tham mưu với UBND huyện để có nguồn kinh phí giúp các cơ quan, đơn vị thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của Luật Lưu trữ.

- Phòng Tài chính - Kế hoạch khi lập dự toán kinh phí hàng năm, bố trí kinh phí cho hoạt động công tác lưu trữ để mua sắm trang thiết bị bảo quản tài liệu, chỉnh lý tài liệu lưu trữ.

## **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Yêu cầu thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc kế hoạch này.

2. Phòng Nội vụ hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn tổ chức triển khai thực hiện tốt theo kế hoạch đã đề ra.

Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn căn cứ nội dung của Kế hoạch này, ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị và gửi về phòng Nội vụ trước ngày **04/3/2019** để tổng hợp, báo cáo Sở Nội vụ.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị và UBND các xã, thị trấn phản ánh kịp thời về phòng Nội vụ để chỉ đạo giải quyết ./.

### **Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ (B/C);
- CT, các PCT;
- VP UBND, Phòng Nội vụ huyện;
- Các cơ quan, đơn vị;
- UBND các xã, TT;
- Lưu: VT, NV.

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



**Lê Chí Thái**