ỦY BAN NHÂN DÂN **HUYỆN HƯỚNG HÓA**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 105 /KH-UBND	*Hướng Hóa, ngày 05 tháng 03 năm 2021*

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2021

Thực hiện Kế hoạch số 35/KH-UBND ngày 22/02/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị về công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Quảng Trị năm 2021; Ủy ban nhân dân huyện ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức trong việc chỉ đạo, tổ chức triển khai công tác văn thư, lưu trữ, lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ và các hoạt đông chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ trong năm theo đúng quy định pháp luật, phù hợp với tình hình thực tế trên địa bàn huyện. Nâng cao trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc chấp hành các quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

- Phát huy vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động chỉ đạo, điều hành và quản lý văn bản của các cơ quan, tổ chức, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý Nhà nước, đáp ứng yêu cầu quản lý thông tin, tài liệu lưu trữ trong bối cảnh chính quyền điện tử và cải cách hành chính hiện nay.

2. Yêu cầu

Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp trực thuộc huyện; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn (gọi chung là cơ quan, đơn vị) căn cứ kế hoạch này để xây dựng Kế hoạch của cơ quan, đơn vị mình nhằm nâng cao trách nhiệm của các cấp, các ngành về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo các yêu cầu nhanh chóng, chính xác, thông suốt, phục vụ kịp thời, hiệu quả công tác lãnh đạo, điều hành của các cơ quan, đơn vị.

Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác trao đổi, quản lý, lưu trữ, giải quyết, xử lý văn bản, lập hồ sơ công việc, nâng cao quản lý văn bản của các cơ quan, tổ chức, đáp ứng yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan.

Thực hiện quy định về công tác văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí đánh giá, phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với cơ quan, tổ chức và công chức, viên chức hàng năm.

II. NỘI DUNG

1) Tuyên truyền, phổ biến các quy định về công tác văn thư, lưu trữ

a) Các cơ quan, tổ chức tiếp tục phổ biến, quán triệt các văn bản chỉ đạo, điều hành về văn thư, lưu trữ tới các cơ quan, tổ chức trực thuộc và cán bộ, công

chức, viên chức thuộc phạm vị quản lý, gồm: Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử trong các cơ quan hành chính hiện nay và các văn bản pháp luật quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

b) Hình thức phổ biến, tuyên truyền: Đăng tải trên cổng thông tinh điện tử của huyện, trang website phòng Nội vụ và các phòng ban, qua hệ thống phần mềm văn bản điện tử, Hội nghị tập huấn…

Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

2. Ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

a) Phòng Nội vụ

- Tham mưu UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện rà soát, đánh giá các văn bản quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ trong hoạt động của cơ quan tổ chức trên địa bàn huyện. Đồng thời, tham mưu trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ, quy chế mẫu về công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn huyện.

b) Các cơ quan, đơn vị tiếp tục rà soát sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức mình theo quy định của pháp luật hiện hành, cụ thể:

- Kế hoạch triển khai công tác văn thư, lưu trữ năm 2021;

- Quy chế công tác văn thư, lưu trữ;

- Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức;

- Danh mục hồ sơ cơ quan, tổ chức năm 2021;

- Triển khai thực hiện Kế hoạch số 3535/KH-UBND ngày 04/8/2020 của UBND tỉnh về thực hiện Đề án Lưu trữ điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Trị giai đoạn 2020 - 2025;

- Các văn bản chỉ đạo, quy định, quy chế và các văn bản khác có liên quan (nếu có).

3. Thực hiện Công tác văn thư và hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

Các cơ quan, tổ chức chỉ đạo và triển khai đầy đủ các nội dung công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, tổ chức đảm bảo đúng quy định, cụ thể:

a) Công tác văn thư

- Công tác soạn thảo, ban hành văn bản giấy và văn bản điện tử;

- Công tác quản lý văn bản và văn bản điện tử;

- Công tác lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ, tài liệu giấy và hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan;

- Quản lý, sử dụng con dấu, thiệt bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư, công tác bảo vệ bí mật Nhà nước.

b) Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ.

- Công tác thu thập, bổ sung, chỉnh lý tài liệu lưu trữ;

- Công tác xác định giá trị tài liệu, hủy tài liệu hết giá trị;

- Công tác bảo quản, thống kê, tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Số hóa tài liệu lưu trữ;

-Tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả và các nội dung quy định tại Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2021.

4. Tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ

a) Phòng Nội vụ

Tham mưu xây dựng nội dung, chương trình và tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với tình hình thực tế và trên cơ sở Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức huyện Hướng Hóa năm 2021. Tập trung vào các nội dung: 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 thiệt bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư, số hóa tài liệu lưu trữ.

b) Các cơ quan, đơn vị

Rà soát và cử công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ chưa đảm bảo tiêu chuẩn ngạch tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng để đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn, chức danh theo quy định; cử tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng đáp ứng yêu cầu ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ trong tình hình mới.

5. Công tác thanh tra, kiểm tra

a) Phòng Nội vụ xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trên phạm vi toàn huyện.

b) Các cơ quan, đơn vị tăng cường thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị. Nôi dung thanh tra, kiểm tra tập trung vào các nội dụng sau:

- Tiêu chuẩn ngạch công chức, chức danh viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ;

- Về công tác văn thư: soạn thảo và ban hành văn bản, quản lý văn bản (bao gồm văn bản giấy, văn bản điện tử); lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan (bao gồm hồ sơ, tài liệu giấy và hồ sơ, tài liệu điện tử); quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số; phần mềm hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Về hoạt động nghiệp vụ lưu trữ:

Thu thập, chính lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ, bố trí kho, phòng; mua sắm các trang thiết bị và các biện pháp bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ;

Chỉnh lý, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, số hóa tài liệu lưu trữ.

6. Về quản lý tài liệu Lưu trữ cơ quan

Căn cứ quy định Pháp luật hiện hành, các cơ quan, đơn vị tăng cường thực hiện đầy đủ các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ, tập trung vào các nội dung trọng tâm sau đây:

- Yêu cầu công chức, viên chức đơn vị thu thập tài liệu cá nhân giải quyết, lập hồ sơ công việc và thực hiện nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

- Bố trí kho, phòng lưu trữ để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện các biện pháp để bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu (trang bị thiết bị bảo quản tài liệu, khử trùng, diệt mối mọt, côn trùng, vệ sinh,... kho, phòng theo đúng định mức kinh tế - kỹ thuật quy định).

- Thống kê, hoàn thiện mục lục, công cụ tra cứu phục vụ khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ có hiệu quả.

- Tăng cường thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ và giao nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào lưu trữ Lịch sử tỉnh theo đúng quy định

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức chỉnh lý hồ sơ, tài liệu, từng bước giải quyết dứt điểm hồ sơ, tài liệu bó gói, tồn đọng tài liệu cơ quan, tổ chức theo yêu cầu của Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

- Tổ chức xác định giá trị tài liệu lưu trữ đã hết hạn, có thời hạn và tài liệu lưu trữ lịch sử của cơ quan, tổ chức.

- Thống kê, lập mục lục hồ sơ, tài liệu (đã chỉnh lý) có giá trị bảo quản vĩnh viễn để thực hiện các trình tự giao, nhận hồ sơ, tài liệu Lưu trữ lịch sử tỉnh theo Kế hoạch

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

a) Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị; phối hợp với các cơ quan liên quan trong việc quản lý tài liệu điện tử, đặc biệt công tác lập hồ sơ trên môi trường mạng, sử dụng chữ ký số và ứng dụng các phần mềm dùng chung đảm bảo tính thông suốt, kết nối và liên thông văn bản điện tử, dữ liệu điện tử trên môi trường mạng truyền số liệu dùng chung; quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức theo Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ.

b) Tiếp tục triển khai ứng dụng công nghệ thông tin theo tinh thần Chỉ thị số 13-CT/TU ngày 04/01/2013 của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ Quảng Trị về đẩy mạnh phát triển và ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ Công nghiệp hoá - Hiện đại hoá trong giai đoạn mới; Kế hoạch số 3224/KH-UBND ngày 17/7/2019 của UBND tỉnh về thực hiện Nghị quyết số 17/NQ-CP ngày 07/3/2019 của

Chính phủ về một số nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm phát triển Chính phủ điện tử giai đoạn 2019-2020, định hướng đến năm 2025; Kế hoạch số 4651/KH-UBND ngày 10/10/2019 của UBND tỉnh về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan nhà nước tỉnh Quảng Trị năm 2020. Xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý, lưu giữ và phục vụ khai thác tài liệu lưu trữ.

c) Sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ, phục vụ công việc; duy trì trao đổi, chia sẻ thông tin đảm bảo nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN HOẠT ĐỘNG VĂN THƯ, LƯU TRỮ

1. Kinh phí hoạt động văn thư, lưu trữ: Các cơ quan, đơn vị bố trí kinh phí để thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 39 Luật Lưu trữ và theo quy định tại Khoản 3 Mục III Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng.

2. Các cơ quan, đơn vị bố trí diện tích phù hợp làm kho lưu trữ, đầu tư kinh phí cải tạo, nâng cấp mở rộng kho lưu trữ đủ diện tích và mua sắm các trang thiết bị bảo quản an toàn tài liệu theo quy định, chỉnh lý tài liệu tồn đọng.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ theo dõi việc thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2020; hướng dẫn, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị và tổng hợp báo cáo Sở Nội vụ theo quy định.

2. Phòng Tài chính - Kế hoạch có trách nhiệm phối hợp với Phòng Nội vụ thẩm định bố trí kinh phí để tổ chức lớp tập huấn kỹ thuật soạn thảo văn bản và công tác lập hồ sơ, ban hành danh mục hồ sơ trong các cơ quan, đơn vị; kinh phí kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị. Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị bố trí kinh phí mua sắm trang thiết bị, văn phòng phẩm phục vụ tốt công tác văn thư, lưu trữ.

3. Các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp thuộc huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn tiếp tục tập trung chỉ đạo quyết liệt việc lập hồ sơ công việc của các cơ quan, đơn vị, khắc phục tình trạng không lập hồ sơ công việc.

Nơi nhận:
- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Chi cục VT-LT tỉnh;
- Các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp thuộc huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Các trường học trên địa bàn huyện;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Đặng Trọng Vân