

Số: 29 KH-UBND

Thanh Trì, ngày 16 tháng 01 năm 2019

## **KẾ HOẠCH**

### **Công tác Văn thư, lưu trữ năm 2019**

Thực hiện Kế hoạch số 16/KH-UBND ngày 10 tháng 01 năm 2018 của UBND thành phố Hà Nội về Công tác văn thư, lưu trữ năm 2019; UBND huyện ban hành kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:**

##### **1. Mục đích:**

- Tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động của cơ quan, tổ chức trên địa bàn huyện;

- Nâng cao trách nhiệm của Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ; trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định; nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính hiện nay.

##### **2. Yêu cầu:**

- Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn căn cứ Kế hoạch của huyện và tình hình thực tế của đơn vị mình, tổ chức xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả công tác văn thư lưu trữ.

- Tăng cường công tác lãnh đạo, chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ; nghiêm túc thực hiện việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

- Đưa nội dung thực hiện các 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 công

chức, viên chức; đánh giá thi đua hàng năm đối với cá nhân, tập thể.

## **II. NỘI DUNG;**

### **1. Nhiệm vụ thường xuyên**

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

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

Tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư lưu trữ như: Luật lưu trữ, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ; Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 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; các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và nhân dân trên địa bàn huyện dưới nhiều hình thức như trên phương tiện thông tin đại chúng; trang thông tin điện tử của cơ quan, tổ chức; thông qua tập huấn, hội nghị sơ kết, tổng kết.

b. Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ

- Phòng Nội vụ tham mưu UBND huyện ban hành các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ thuộc thẩm quyền.

- Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn:

+ Xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2018;

+ Thực hiện rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc xây dựng mới Quy định, Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; Danh mục hồ sơ.

c. Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ:

- Phòng Nội vụ tham mưu UBND huyện xây dựng kế hoạch tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ tại các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn thuộc huyện.

- Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn tạo điều kiện để cán bộ, công chức, viên chức tham gia tập huấn đầy đủ, đúng thành phần.

d. Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

- Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư: soạn thảo và ban hành văn bản;

quản lý văn bản đi, đến; lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu.

- Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ (kho tàng, trang thiết bị và các biện pháp khác để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ); tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

- Tổ chức sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm trên địa bàn huyện.

- Xây dựng Kế hoạch kiểm tra chéo công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện

## **2. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ**

a. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư:

- Soạn thảo và ban hành văn bản.

- Quản lý văn bản đến, văn bản đi.

- Lập danh mục hồ sơ, công tác lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

- Quản lý và sử dụng con dấu.

- Công chức, viên chức sử dụng thư điện tử phục vụ công việc

- Triển khai và duy trì hệ thống mạng nội bộ, hệ thống thư điện tử phục vụ cho việc trao đổi, chia sẻ thông tin nội bộ bảo đảm nhanh chóng, thuận tiện và hiệu quả.

- Triển khai lập hồ sơ công việc trên môi trường mạng, các văn bản, tài liệu chính thức trao đổi giữa các cơ quan được thực hiện trên môi trường mạng, sử dụng chữ ký số đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin

b. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ.

- 100% tài liệu hình thành trong năm 2017 của cơ quan, đơn vị được thu thập vào Lưu trữ cơ quan

- Thực hiện lựa chọn tài liệu, lập kế hoạch giao nộp tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn đã đến hạn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử Thành phố.

- Đẩy mạnh công tác thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định của pháp luật.

- Bố trí phòng, kho lưu trữ, các trang thiết bị và các biện pháp để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ: yêu cầu 100% các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã,

thị trấn bố trí phòng, kho lưu trữ để bảo quản hồ sơ, tài liệu.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ: đầu tư, nâng cấp trang thiết bị.

- Thực hiện việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.

### **3. Công tác sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm:**

- Tổng hợp báo cáo tình hình bảo quản, hiện trạng tài liệu lưu trữ quý hiếm theo quy định.

### **4. Công tác tổ chức cán bộ**

Bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn.

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

- Đẩy mạnh công tác ứng dụng khoa học công nghệ trong hoạt động văn thư, lưu trữ; triển khai thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ với quản lý tài liệu điện tử, ứng dụng các phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp theo quy định.

### **6. Quản lý tài liệu tại Kho lưu trữ cơ quan UBND huyện**

Thực hiện bảo quản an toàn, tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định.

### **7. Bố trí kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và hoạt động lưu trữ**

Các đơn vị chủ động bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ.

## **III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM**

1. Tổ chức, triển khai thực hiện nghiêm Kế hoạch của huyện về thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 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;

2. Tích cực đẩy mạnh các hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ trong đó tập trung công tác lập Danh mục hồ sơ; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan, tổ chức; lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan; bố trí phòng, kho lưu trữ đảm bảo đủ tiêu chuẩn để bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu và thuận tiện khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ, tăng cường công tác phòng, chống cháy nổ.

3. Bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ và được bồi

dưỡng kiến thức, kỹ năng về công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ.

4. Xây dựng Kế hoạch giao nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào lưu trữ lịch sử Thành phố theo quy định.

5. Đẩy mạnh ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ.

#### **IV. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ.**

1. Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ, công chức, viên chức.

2. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức; cán bộ, công chức, viên chức về công tác văn thư, lưu trữ.

3. Thường xuyên hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức.

4. Tăng cường công tác kiểm tra về công tác văn thư, lưu trữ.

5. Chỉ đạo hướng dẫn việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; Lập danh mục hồ sơ, lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

6. Các đơn vị bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ; trang bị các trang thiết bị giá sắt, quạt thông gió, cặp, hộp, bìa hồ sơ để bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu theo quy định.

#### **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.**

##### **1. Phòng Nội vụ**

- Triển khai thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2019;  
- Tham mưu UBND huyện xây dựng kế hoạch tổ chức tập huấn nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ.

- Tham mưu xây dựng Kế hoạch Kiểm tra chéo về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc huyện.

- Thực hiện chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của Chi cục Văn thư – lưu trữ thành phố.

##### **2. Các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn:**

- Căn cứ Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 của huyện xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định; Thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng từ năm 2015 trở về trước

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn, gửi Báo cáo kết quả thực hiện hoạt động công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 trước ngày 10/11/2019; báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 trước ngày 05/01/2019 về UBND huyện Thanh Trì (qua phòng Nội vụ)

### **3. Văn phòng HĐND – UBND huyện:**

- Thực hiện công tác văn thư và trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ của huyện, thu thập hồ sơ tài liệu lưu trữ để chỉnh lý đưa vào kho lưu trữ, phục vụ khai thác sử dụng lâu dài.

### **4. Phòng Văn hóa thông tin:**

- Phối hợp với phòng Nội vụ tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ;

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ;

### **5. Phòng Tài chính – Kế hoạch:**

- Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch kinh phí phục vụ cho công tác lưu trữ theo quy định của Luật Lưu trữ và báo cáo UBND huyện cấp kinh phí hằng năm theo quy định.

UBND huyện yêu cầu các phòng, ban, đơn vị, các xã, thị trấn nghiêm túc thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ./.

#### **Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ Hà nội;
- Chi cục Văn thư – Lưu trữ;
- TT HĐND - UBND;
- Các phòng ban, đơn vị;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu

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



**Nguyễn Tiến Cường**