

Số: 38/KH-UBND

*Nga Sơn, ngày 16 tháng 7 năm 2015*

**KẾ HOẠCH**  
**Công tác văn thư, lưu trữ năm 2015**

Ủy ban nhân dân huyện ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2015, với những nội dung cụ thể như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

Nâng cao hiệu quả quản lý Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ, phát huy vị trí, vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động của các cơ quan. Nâng cao nhận thức và trách nhiệm của công chức, viên chức về tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ.

**2. Yêu cầu**

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 năm 2015 và thực hiện theo kế hoạch.

**II. NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG**

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

**a) Công tác tuyên truyền**

Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình tập trung tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ, đặc biệt là Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011, Quyết định số 4115/2014/QĐ-UBND về Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa và các văn bản hướng dẫn của huyện về công tác văn thư, lưu trữ.

**b) Công tác tổ chức cán bộ**

- Về tổ chức và biên chế: Tiếp tục kiện toàn biên chế làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện.

- Về thực hiện chế độ tiền lương và chế độ phụ cấp khác: Đảm bảo việc thực hiện chế độ chính sách theo quy định hiện hành.

- Về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ: Tổ chức cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đi đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ do cấp trên tổ chức.

***c) Công tác xây dựng, ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ***

Căn cứ Luật Lưu trữ, các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản chỉ đạo của Bộ Nội vụ, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước và văn bản chỉ đạo của tỉnh về lĩnh vực văn thư, lưu trữ, các cơ quan, đơn vị tiếp tục rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản quản lý về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành:

- Danh mục hồ sơ của các cơ quan, đơn vị thuộc huyện;
- Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu (căn cứ hướng dẫn tại Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24/10/2011 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của UBND cấp tỉnh);
- Hướng dẫn công chức, viên chức trong cơ quan lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ của cơ quan, tổ chức;
- Xây dựng nội quy kho Lưu trữ cơ quan và quy định về tổ chức, sử dụng tài liệu;
- Tổ chức thực hiện tốt các quy trình nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;
- Rà soát hồ sơ, tài liệu đủ điều kiện nộp lưu vào lưu trữ lịch sử và thực hiện thủ tục thu, nộp theo đúng quy định;
- Bố trí kinh phí thực hiện các hoạt động về văn thư, lưu trữ; tổ chức phổ biến, triển khai các văn bản mới về công tác văn thư, lưu trữ; công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ; đầu tư cải tạo, nâng cấp hệ thống kho lưu trữ, mua sắm trang thiết bị bảo quản tài liệu; chỉnh lý tồn động tài liệu và ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

**2. Công tác kiểm tra, hướng dẫn**

Phòng Nội vụ tham mưu cho UBND huyện việc kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị và UBND các xã, thị trấn. Việc kiểm tra, hướng dẫn tập trung vào một số nội dung sau:

**a)** Việc tuyên truyền, phổ biến các văn bản quản lý, chỉ đạo của nhà nước; việc triển khai các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn về nghiệp vụ của cơ quan cấp trên: Luật Lưu trữ; Quy chế công tác văn thư-lưu trữ của huyện và các văn bản quy định hướng dẫn của trung ương, của tỉnh như: 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; Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày bản hành chính; Quyết định số 3662/QĐ-BNV ngày

13/10/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn triển khai áp dụng phần mềm chuẩn hóa thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV; Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức...

**b)** Về công tác tổ chức cán bộ: Về tổ chức văn thư, lưu trữ; biên chế, trình độ cán bộ công chức, viên chức; thực hiện chế độ chính sách đối với đội ngũ làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của nhà nước.

**c).** Về việc ban hành các văn bản chỉ đạo, quản lý, hướng dẫn công tác VTLT.

**d).** Thực hiện các khâu nghiệp vụ:

- *Đối với công tác văn thư:*

+ Công tác soạn thảo và ban hành văn bản: các quy trình nghiệp vụ soạn thảo, ban hành văn bản đúng thể thức, thẩm quyền và kỹ thuật trình bày theo quy định tại Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ;

+ Tổ chức tiếp nhận, xử lý, quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ công việc, thực hiện nộp lưu hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo hướng dẫn tại thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ;

+ Việc ứng dụng công nghệ thông tin, mở các loại sổ đăng ký theo quy định;

+ Công tác quản lý và sử dụng các loại dấu;

+ Công tác quản lý tài liệu mật.

- *Đối với công tác lưu trữ:*

+ Việc thu thập, chỉnh lý tài liệu tồn đọng, kế hoạch thu thập hồ sơ tài liệu đã chỉnh lý nộp vào lưu trữ lịch sử theo quy định;

+ Các trang thiết bị bảo quản hồ sơ tài liệu tại kho lưu trữ;

+ Tổ chức khai thác, sử dụng, công bố, sưu tầm tài liệu lưu trữ;

+ Ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý hồ sơ lưu trữ;

+ Kinh phí cải tạo, nâng cấp kho lưu trữ, mua sắm các trang thiết bị bảo quản tài liệu;

+ Thực hiện các chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định.

+ Kinh phí cải tạo, nâng cấp kho lưu trữ, mua sắm các trang thiết bị bảo quản tài liệu.

**3. 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 các công việc sau:

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

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn chỉ đạo thực hiện kế hoạch này và căn cứ tình hình thực tế xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2015 của cơ quan, đơn vị mình.

2. Phòng Nội vụ huyện kiểm tra, giám sát việc thực hiện của các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và tổng hợp tham mưu báo cáo cho UBND huyện với Sở Nội vụ theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2015 của UBND huyện, đề nghị thủ trưởng các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

***Nơi nhận:***

- Chủ tịch, các phó Chủ tịch;
- Các cơ quan ngành(t/h);
- UBND các xã, thị trấn(t/h);
- Lưu: VT, NV.

**CHỦ TỊCH**

**Bùi Đình Cam**