

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

Thực hiện Kế hoạch số 28/KH-UBND ngày 30 tháng 01 năm 2019 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Công tác văn thư, lưu trữ năm 2019, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 với nội dung 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, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ cũng như giá trị của tài liệu lưu trữ trong hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; đồng thời đảm bảo thực hiện thống nhất, hiệu quả đúng quy định, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong giai đoạn hiện nay.

#### **2. Yêu cầu**

Đảm bảo thực hiện có nề nếp, khoa học, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính nhà nước và thực hiện đúng theo quy định của pháp luật; đồng thời thực hiện kiểm tra tại các phòng bộ phận các nội dung theo kế hoạch đề ra. Tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ.

### **II. NỘI DUNG**

1. Tăng cường triển khai thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ và tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 08/CT-UBND ngày 05 tháng 4 năm 2013 của Ủy ban nhân dân thành phố và các văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan cấp trên;

Nâng cao ý thức, trách nhiệm đội ngũ công chức, viên chức trong khi thi hành nhiệm vụ có trách nhiệm lập hồ sơ **công việc, thu thập**, chỉnh lý và giao nộp hồ sơ tài liệu đến hạn nộp **lưu** vào kho lưu trữ cơ quan theo đúng quy định, tuyệt đối không để phát sinh tài liệu tồn đọng.

2. Bố trí nhân sự trong tổng số biên chế được giao; bố trí công chức, viên chức chuyên trách làm công tác văn thư, lưu trữ phải có trình độ chuyên môn nghiệp vụ, ổn định, lâu dài đủ tiêu chuẩn để thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 13/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ; Thực hiện đầy đủ các chế độ phụ cấp, bồi dưỡng bằng hiện vật cho công chức làm công tác văn, thư lưu trữ theo quy định;

3. Thực hiện rà soát những văn bản không phù hợp với quy định hiện hành để tham mưu sửa đổi, bổ sung.

+ Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu;

+ Danh mục hồ sơ, tài liệu hằng năm của cơ quan;

+ Danh mục hồ sơ, tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn đang bảo quản.

4. Thường xuyên kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan. Trọng tâm cần tập trung vào việc nâng cao chất lượng công tác lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; việc bố trí phòng, kho lưu trữ theo quy định.

5. Tiếp tục thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin phần mềm “Quản lý văn bản và chỉ đạo điều hành” vào công tác văn thư, lưu trữ và lập hồ sơ trên môi trường mạng.

6. Tổ chức lập dự toán kinh phí chỉnh lý tài liệu lưu trữ trong kinh phí phân bổ hằng năm theo quy định Luật Lưu trữ. Đồng thời, bố trí phòng kho có diện tích phù hợp; đầu tư kinh phí cải tạo, nâng cấp kho lưu trữ; đảm bảo các trang thiết bị cần thiết để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ, phục vụ khai thác, sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ tại cơ quan và bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

7. Thực hiện giao nộp tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan.

8. Định kỳ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

### **III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM**

1. Thực hiện việc soạn thảo, ban hành văn bản đúng theo quy định thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản. Tiếp nhận đăng ký và quản lý văn bản đến, văn bản đi, quản lý sổ và trên cơ sở dữ liệu theo mẫu quy định. Phát hành văn bản chính xác đến đúng đối tượng và đảm bảo thời gian. Văn bản mật được thực hiện theo quy định riêng. Quản lý và sử dụng con dấu của UBND, Văn phòng UBND thành phố, Đảng ủy Văn phòng và của Công đoàn cơ sở đúng quy định.

2. Hoàn tất công tác tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan năm 2018;

3. Nghiệp vụ chỉnh lý: Đến hết quý IV/2019 hoàn thành xong khối tài liệu năm 2016;”

4. Tổ chức phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ có hiệu quả thực hiện quy trình nội bộ theo TCVN ISO 9001 : 2008

5. Thực hiện nghiêm công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

6. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ tăng cường việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ, sử dụng phần mềm “Quản lý văn bản và chỉ đạo điều hành”.

### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Giao Trưởng Phòng Nội chính phối hợp với Trưởng phòng Hành chính – Tổ chức thực hiện rà soát những văn bản không phù hợp với quy định hiện hành để tham mưu sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới.

2. Giao Trưởng Phòng Hành chính – Tổ chức báo cáo công tác văn thư, lưu trữ định kỳ theo quy định. Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc các phòng, bộ phận thực hiện nghiêm túc công tác văn thư, lưu trữ thực hiện nghiêm túc công tác giao nộp văn bản năm 2018 vào Lưu trữ cơ quan và báo cáo Chánh văn phòng.

3. Kinh phí thực hiện: Giao Trưởng Phòng Quản trị - Tài vụ phối hợp với Trưởng Phòng Hành chính – Tổ chức lập dự toán kinh phí tài liệu lưu trữ trong kinh phí phân bổ hàng năm theo quy định.

Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch, nếu có khó khăn, vướng mắc, các phòng, bộ phận phản ánh về Phòng Hành chính – Tổ chức để tổng hợp, báo cáo, đề xuất trình Chánh Văn phòng xem xét, chỉ đạo kịp thời.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác Văn thư, lưu trữ năm 2019 của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố./.

***Nơi nhận:***

- LĐ UBNDTP (1ABCDEG);
- Sở Nội vụ thành phố;
- VP UBND TP (2,3,4,5,6,7,8);
- Lưu: VT.

**KT.CHÁNH VĂN PHÒNG  
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Trần Lê Bình**