

Số: /KH-SNV

Lào Cai, ngày tháng năm 2021

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2021

Thực hiện Kế hoạch số 08/KH-UBND ngày 13/01/2021 của UBND tỉnh Lào Cai về kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021, Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch công tác Văn thư Lưu trữ năm 2021 như sau:

I. Mục đích, yêu cầu:

- Nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác Văn thư lưu trữ cũng như giá trị của tài liệu lưu trữ; Từng bước đưa công tác Văn thư lưu trữ đi vào nề nếp và thực hiện đúng theo quy định của pháp luật.

- Nâng cao vai trò, trách nhiệm của các phòng chuyên môn, đội ngũ cán bộ, công chức trong việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện bảo quản tài liệu lưu trữ đầy đủ, an toàn, quản lý khoa học và đáp ứng ngày càng tốt hơn nhu cầu khai thác, sử dụng lâu dài.

II. Nội dung:

1. Quý I:

- Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến, quán triệt và triển khai đầy đủ các văn bản của trung ương, của tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ đặc biệt là Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan Nhà nước giai đoạn 2020 - 2025.

- Thực hiện chế độ báo cáo thống kê cơ sở, báo cáo thống kê tổng hợp công tác Văn thư - Lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/03/2018 của Bộ Nội vụ về báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ;

- Xây dựng và ban hành kế hoạch công tác Văn thư Lưu trữ năm 2021;

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý văn bản, giải quyết công việc và lập hồ sơ điện tử. 100% cán bộ, công chức tham mưu và xử lý hồ sơ công việc qua hệ thống quản lý văn bản điều hành. Thực hiện đúng, đầy đủ các quy trình, quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ bảo đảm việc tiếp nhận, xử lý văn bản đến, xây dựng, phát hành văn bản đi, quản lý và sử dụng con dấu, bảo vệ bí mật Nhà nước theo đúng quy định;

- Ban hành danh mục hồ sơ cơ quan năm 2021, bảng thời hạn bảo quản tài liệu lưu trữ; danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

- Tổ chức hướng dẫn các Phòng chuyên môn thuộc Sở lập hồ sơ công việc theo danh mục hồ sơ cơ quan.

2. Quý II:

- Đôn đốc các phòng chuyên môn lập hồ sơ theo danh mục hồ sơ cơ quan;

- Thực hiện chỉnh lý hồ sơ, tài liệu (bao gồm việc lập hồ sơ, chỉnh sửa hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu), hệ thống hóa, biên mục, đánh số hồ sơ chính thức, vào bìa cặp (hộp), dán nhãn hộp, sắp xếp hồ sơ, tài liệu lên giá, lập mục lục hồ sơ đã chỉnh lý) hoàn thành trong tháng 6/2021.

- Xây dựng và ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước; Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Sở.

3. Quý III:

- Đôn đốc các Phòng chuyên môn thuộc Sở lập hồ sơ theo danh mục đã ban hành;

- Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu năm 2019 đến thời hạn nộp lưu của các phòng chuyên môn thuộc Sở;

- Chỉnh lý, sắp xếp và hệ thống hóa hồ sơ;

- Lập mục lục hồ sơ đã chỉnh lý.

- Giao nộp hồ sơ, tài liệu đến kỳ hạn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ Lịch sử theo quy định.

4. Quý IV:

- Hệ thống hóa và lập mục lục hồ sơ đã chỉnh lý;

- Lập danh mục những hồ sơ, tài liệu hết giá trị theo bảng giá trị bảo quản tài liệu lưu trữ. Thực hiện các quy trình, thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

- Báo cáo kết quả tự kiểm tra công tác Văn thư Lưu trữ năm 2021;

- Xây dựng phương hướng, nhiệm vụ công tác Văn thư, Lưu trữ năm 2022.

III. Tổ chức thực hiện:

1. Trưởng các Phòng thuộc Sở có trách nhiệm đôn đốc công tác lập danh mục hồ sơ năm 2021 gửi Văn phòng Sở tổng hợp; thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu trong phạm vi phòng, ban và bộ phận mình phụ trách đến thời hạn giao nộp theo đúng thời gian quy định.

2. Văn phòng Sở thực hiện các chế độ báo cáo về công tác Văn thư - Lưu trữ theo quy định. Thực hiện việc giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ theo quy định; đôn đốc và hướng dẫn các phòng chuyên môn xây dựng và lập hồ sơ theo danh mục; tiếp nhận hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu từ các phòng; sắp xếp và hệ thống hóa hồ sơ theo danh mục.

Trên đây là Kế hoạch công tác Văn thư lưu trữ của Sở Nội vụ; các phòng chuyên môn thuộc Sở căn cứ nội dung kế hoạch triển khai thực hiện tốt công tác Văn thư lưu trữ năm 2021./.

Nơi nhận:

- Chi cục VTLT;
- Các phòng chuyên môn thuộc Sở;
- Lưu:VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Giàng Thị Bằng