

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THỊ XÃ BÌNH LONG**

Số: 218 /KH-UBND

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Bình Long, ngày 31 tháng 12 năm 2020

## **KẾ HOẠCH**

### **Công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn thị xã Bình Long năm 2021**

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 01/2011/QH13;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Kế hoạch số 225/KH-UBND ngày 14/9/2020 của UBND tỉnh về triển khai thực hiện quản lý tài liệu, lưu trữ điện tử trên địa bàn tỉnh giai đoạn 2021 - 2025.

Thực hiện Kế hoạch số 303/KH-UBND ngày 11/12/2020 của UBND tỉnh Bình Phước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh năm 2021, UBND thị xã Bình Long xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn thị xã năm 2021 như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

##### **1. Mục đích**

- Tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ, công chức, viên chức nhằm nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư lưu trữ, giá trị của tài liệu lưu trữ.

- Tập trung thực hiện các Đề án, kế hoạch đã phê duyệt nhằm tăng cường hiệu quả công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ, tài liệu điện tử của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn thị xã từng bước ổn định, khoa học, hiệu quả và đúng quy định của pháp luật.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức đạt hiệu quả cao; trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ công việc và việc nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

- Quản lý thống nhất, bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ, tài liệu điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan nhà nước.

##### **2. Yêu cầu**

- Thực hiện tốt phương hướng, nhiệm vụ trong công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 theo chỉ đạo chung của Bộ Nội vụ; Sở Nội vụ; Chi Cục văn thư, lưu trữ.

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và UBND các xã, phường căn cứ Kế hoạch này và tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức, xã, phường mình xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ và quản lý tài



liệu, lưu trữ điện tử năm 2021 hiệu quả. Tổ chức kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch và báo cáo kịp thời, đầy đủ các nội dung quy định.

- 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 KẾ HOẠCH**

### **1. Nhiệm vụ thường xuyên**

#### **a) Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ**

- Phòng Nội vụ phối hợp với các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, phường trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật, văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của ngành, cơ quan, đơn vị về công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt là các quy định về hình thành hồ sơ và phân loại, giao nộp hồ sơ trong quá trình giải quyết công việc. Việc tổ chức tuyên truyền phải được thực hiện thường xuyên, liên tục.

- Công tác hướng dẫn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho các cán bộ phụ trách công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, phường tạo điều kiện cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ do Sở Nội vụ, Chi Cục văn thư, lưu trữ tổ chức.

#### **b) 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 công tác văn thư, lưu trữ, UBND thị xã 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.

- Hướng dẫn công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị; UBND các xã, phường lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ của cơ quan, tổ chức theo đúng quy định;

- Tổ chức thực hiện tốt các quy trình nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

- Triển khai và tổ chức thực hiện nghiêm túc các khâu nghiệp vụ về công tác Lưu trữ theo quy định của Luật Lưu trữ và các văn bản dưới Luật;

- 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 đọng 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 thị xã việc kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị và UBND các xã, phường. 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; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; 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 và biên chế: Tiếp tục kiện toàn biên chế làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng ngạch bậc, chuyên ngành đào tạo tại UBND thị xã; bố trí công chức Văn phòng - Thống kê ở các xã, phường có chuyên môn để kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ. Đối với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã phân công công chức chuyên môn kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị mình, có tinh thần trách nhiệm trong công việc, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao và bố trí phòng, kho để quản lý tài liệu lưu trữ.

- Về thực hiện chế độ tiền lương và chế độ phụ cấp cho công chức, viên chức văn thư, lưu trữ: Đảm bảo việc thực hiện chế độ phụ cấp độc hại đối với công chức, viên chức phụ trách lưu trữ theo quy định hiện hành.

- Về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ: hàng năm lập danh sách cho cán bộ chuyên trách, bán chuyên trách làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị; UBND các xã, phường đi tập huấn khi có Kế hoạch của UBND tỉnh, sở Nội vụ theo quy định.

### c) Về việc ban hành các văn bản chỉ đạo, quản lý, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

#### d) Thực hiện các khâu nghiệp vụ

- Đối với công tác văn thư

Soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, văn bản đến; lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu; hình thành hồ sơ trong giải quyết công việc. “Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư”.

- Đối với công tác lưu trữ

Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; bảo vệ, bảo quản tài liệu lưu trữ (tình hình kho tàng, trang thiết bị và các biện pháp khác để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ); tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ và số hóa tài liệu.

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

Thời gian thực hiện: Quý I năm 2021.

- Các cơ quan, tổ chức thường xuyên thực hiện công tác tự kiểm tra và kiểm tra đối với các cơ quan đơn vị trực thuộc.

### III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ TRONG NĂM 2021

Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
<b>A. CÔNG TÁC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC</b>		
<b>1. Công tác bồi dưỡng, tập huấn</b>		
Tham dự các lớp tập huấn công tác văn thư, lưu trữ do Sở Nội vụ tổ chức.	Phòng Nội vụ, các cơ quan, đơn vị, các xã, phường	Năm 2021
<b>2. Công tác xây dựng và ban hành văn bản</b>		
Tham mưu UBND thị xã ban hành kế hoạch, hướng dẫn và tổ chức thực hiện việc chỉnh lý dứt điểm khối tài liệu giấy tồn đọng, tích đọng, kết hợp thực hiện quy trình nghiệp vụ lưu trữ trong môi trường điện tử giai đoạn 2021 - 2025 trên địa bàn thị xã.	Phòng Nội vụ	Năm 2021
Rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản quy định, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn thị xã cho phù hợp với quy định hiện nay.	Phòng Nội vụ tham mưu UBND thị xã	Năm 2021
<b>3. Công tác chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn</b>		
- Ban hành các văn bản hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ điện tử.	Phòng Nội vụ	Năm 2021
- Ban hành Kế hoạch và tổ chức thanh tra, kiểm tra việc chấp hành các chế độ, quy định của pháp luật và các văn bản của UBND tỉnh, UBND thị xã về văn thư, lưu trữ; Việc triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý hồ sơ, tài liệu điện tử tại các cơ quan, đơn vị và UBND các xã, phường.	Phòng Nội vụ tham mưu UBND thị xã	Năm 2021
<b>B. HOẠT ĐỘNG NGHIỆP VỤ VĂN THƯ, LƯU TRỮ</b>		
<b>1. Công tác văn thư</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn thực hiện các nghiệp vụ văn thư, lưu trữ theo yêu cầu của các cơ quan, tổ chức</li> <li>- Các cơ quan, tổ chức, UBND các xã, phường cần tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn</li> </ul>	Phòng Nội vụ; Các cơ quan, đơn vị, UBND các	Năm 2021

<p>thư: Quản lý văn bản đi, văn bản đến, xử lý văn bản trên mạng, áp dụng các phần mềm trong quản lý văn bản.</p> <p>- Các cơ quan, tổ chức cần yêu cầu các đơn vị, cá nhân khi giải quyết công việc phải hình thành hồ sơ giải quyết công việc gồm các bước như: Mở hồ sơ, thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ.... và nộp hồ sơ vào lưu trữ theo đúng quy định.</p> <p>- Các cơ quan, tổ chức xây dựng kế hoạch để thu tài liệu và hướng dẫn các đơn vị trực thuộc chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để nộp vào lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.</p>	xã, phường	
<b>2. Công tác lưu trữ</b>		
<p>- Tiếp tục thực hiện Kế hoạch số 252/KH-UBND ngày 19/12/2014 của UBND tỉnh về việc chỉnh lý, thu thập tài liệu tồn đọng, tích đọng trên địa bàn tỉnh giai đoạn 2021 -2025;</p> <p>- Tham mưu UBND thị xã ban hành văn bản chỉ đạo, đôn đốc các cơ quan, tổ chức, UBND các xã, phường đẩy mạnh việc nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.</p> <p>- Thống kê, bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ theo đúng quy định.</p>	Phòng Nội vụ; Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, phường	Năm 2021
Thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ hàng năm theo quy định tại Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.	Phòng Nội vụ, các cơ quan, đơn vị, UBND các xã phường	Quý I/2021
Bảo quản, khai thác, sử dụng, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại kho Lưu trữ thị xã.	Phòng Nội vụ, Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, phường	Năm 2021

#### IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, phường trên cơ sở Kế hoạch này và thực tế tại cơ quan, đơn vị, địa phương chủ động xây dựng Kế hoạch tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện về UBND thị xã (qua Phòng Nội vụ) **trước ngày 15/11/2021**.

2. Phòng Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và báo cáo kết quả thực hiện về Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh **trước ngày 20/11/2021**.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, trường hợp có khó khăn, vướng mắc các cơ quan, đơn vị phản ánh về UBND thị xã (thông qua Phòng Nội vụ - SĐT: (0271) 3.666.016 gặp đ/c Bình) để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND thị xã theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 của UBND thị xã Bình Long, yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và Chủ tịch UBND các xã, phường triển khai thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ;
- Chi cục VT-LT tỉnh;
- CT, PCT. UBND;
- Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND thị xã;
- UBND các xã, phường;
- Phòng Nội vụ (02 bản);
- LĐVP, CV (D);
- Lưu: VT.



**CHỦ TỊCH**

**Hồng Thị Hồng Vân**

