

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2020

I. MỤC ĐÍCH

Nâng cao trách nhiệm của công chức, lao động hợp đồng đối với công tác văn thư, lưu trữ; tạo bước chuyển biến, đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào hoạt động có nề nếp, khoa học, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính nhà nước và thực hiện đúng quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; là cơ sở để thực hiện công tác văn thư lưu trữ năm 2020 có hiệu quả.

II. NỘI DUNG

Nội dung công việc	Thực hiện	Phối hợp	Thời gian
1. Quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ			
a) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ			
Thường xuyên tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ trên trang thông tin điện tử của Chi cục và trong các cuộc họp cơ quan.	Phòng TCHC		Thường xuyên
b) Xây dựng và ban hành văn bản về công tác văn thư, lưu trữ			
Căn cứ vào các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ của các cấp, tiến hành rà soát những văn bản đã ban hành trong lĩnh vực công tác văn thư, lưu trữ nhưng không còn phù hợp để sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế;	Phòng TCHC, các đơn vị trực thuộc		Trong năm
Xây dựng danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị năm 2020.	Phòng TCHC, các đơn vị trực thuộc	Các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc	Tháng 01
c) Tổ chức bộ máy, nhân sự, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ			
Bố trí nhân sự đảm bảo theo quy định của	Phòng .		

Bộ Nội vụ;	TCHC		
Tạo mọi điều kiện để công chức làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.	Phòng TCHC, các đơn vị trực thuộc		Trong năm
2. Kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ			
Tổ chức kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ cho các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc: Công tác soạn thảo văn bản, ban hành và quản lý văn bản; quản lý văn bản đi, văn bản đến; quản lý và sử dụng con dấu; công tác lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định tại Thông tư 07/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ.	Phòng TCHC	Các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc	Trong năm
3. Hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ			
a) Công tác văn thư: Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo hướng dẫn của các cấp, ngành; căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao, các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc cũng như từng công chức, lao động hợp đồng trong toàn lực lượng cần thực hiện tốt các công việc sau:			
<ul style="list-style-type: none"> - Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản; các quy định của nhà nước về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; - Quản lý văn bản đi, văn bản đến theo Quyết định 34/2012/QĐ-UBND của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định công tác văn thư, lưu trữ của UBND các cấp và các ngành thuộc tỉnh; - Thực hiện việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ theo đúng quy định; - Quản lý và sử dụng con dấu theo quy định của nhà nước. - 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; 	Các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc		Trong năm

b) Công tác lưu trữ			
Tổ chức thu tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào lưu trữ hiện hành;	Phòng TCHC, các đơn vị trực thuộc	Các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc	Quý 1
Tổ chức chỉnh lý và nộp những tài liệu thuộc diện nộp lưu vào lưu trữ lịch sử;	Phòng TCHC, các đơn vị trực thuộc		Quý 2- Quý 4
Tổ chức xác định giá trị tài liệu và tiêu huỷ tài liệu hết giá trị theo đúng quy định;	Phòng TCHC, các đơn vị trực thuộc	Các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc	Quý 4
Trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện thiết yếu để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu như: Phương tiện chữa cháy, giá, hộp đựng tài liệu, bìa hồ sơ....	Phòng TCHC, các đơn vị trực thuộc		Trong năm
Thực hiện nghiêm túc chế độ kiểm kê, thống kê tài liệu và thực hiện báo cáo thống kê về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo quy định;	Phòng TCHC, các đơn vị trực thuộc	Các phòng chuyên môn, bộ phận	Trong năm
Xây dựng và hoàn thiện các công cụ tra cứu chủ yếu như mục lục hồ sơ, thẻ tra tìm tài liệu;	Phòng TCHC, các đơn vị trực thuộc		Trong năm
Tổ chức khai thác và sử dụng tài liệu.	Phòng TCHC, các đơn vị trực thuộc	Các phòng chuyên môn, bộ phận	Trong năm

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ kế hoạch này, yêu cầu các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc của Chi cục triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ năm 2020.

2. Phòng Tổ chức, hành chính có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch này./. *nc*

Nơi nhận

- Chi cục VTLT;
- LĐ Chi cục;
- Các phòng chuyên môn;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu VT, TCHC. *nc*

**KT. CHI CỤC TRƯỞNG
PHÓ CHI CỤC TRƯỞNG**



Nguyễn Thị Anh Nguyễn
Nguyễn Thị Anh Nguyễn