

Số: /KH-VPUBND

Đắk Nông, ngày tháng năm

**KẾ HOẠCH**  
**Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2020**

Thực hiện Kế hoạch số 167/KH-UBND ngày 01/4/2020 của UBND tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 trên địa bàn tỉnh Đắk Nông; hướng dẫn của Sở Nội vụ tại Công văn số 87/SNV-HCVTLT ngày 20/01/2020 về tổ chức triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 và tình hình thực tế tại cơ quan. Văn phòng UBND tỉnh ban hành Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2020, cụ thể như sau:

**I. Các nhiệm vụ trọng tâm**

TT	Nhiệm vụ	Nội dung triển khai	Phòng chủ trì thực hiện	Phòng phối hợp	Kết quả	Thời gian hoàn thành
1	Tuyên truyền, phổ biến, quán triệt và tổ chức triển khai, thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; nhất là những quy định mới ban hành đến toàn công chức, viên chức thuộc Văn phòng.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Luật lưu trữ năm 2011;</li><li>- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;</li><li>- Các Quyết định, Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ (<i>Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 09/9/2017; Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018</i>);</li><li>- Các Thông tư, Văn bản hướng dẫn của Bộ, ngành Trung ương mới ban hành (<i>Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019; Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019</i>);</li><li>- Các quy định chỉ đạo của UBND tỉnh: Công văn số 5616/UBND-NC ngày 09/10/2017 triển khai thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày</li></ul>	Lãnh đạo các phòng, đơn vị		Công chức, viên chức nắm bắt, hiểu rõ và tổ chức thực hiện tốt theo quy định	Thường xuyên

		07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ; Quyết định số 35/2016/QĐ-UBND Ban hành Quy định về việc sử dụng văn bản và hồ sơ điện tử trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Nông; Quyết định số 37/2016/QĐ-UBND về Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số trong các cơ quan nhà nước tỉnh Đắk Nông.				
2	Tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với công chức làm công tác văn thư, lưu trữ	Cử công chức tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ về quản lý hồ sơ, lập hồ sơ trên môi trường mạng, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, số hóa tài liệu, ...	HCQT		Tham gia các lớp tập huấn	Theo Kế hoạch hàng năm của cơ quan và của tỉnh
3	Rà soát, sửa đổi, bổ sung, ban hành mới các văn bản chỉ đạo, quản lý Nhà nước về công tác VTLT tại cơ quan phù hợp với quy định hiện hành	Các văn bản tập trung xây dựng như: - Quy chế thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; - Danh mục hồ sơ; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; - Nội quy kho lưu trữ, quy định về khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; - Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Trung tâm lưu trữ tỉnh.	HCQT	Các phòng, đơn vị	Các văn bản	Quý II đến Quý III
4	Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ	Áp dụng hiệu quả các tính năng của phần mềm quản lý văn bản trong xử lý văn bản đi, đến, lưu trữ, tra cứu, thống kê, báo cáo	Các phòng, đơn vị		Báo cáo	Thường xuyên
5	Chỉnh lý hồ sơ tồn đọng từ năm 2015 trở về trước	Chỉnh lý hồ sơ tồn đọng từ năm 2015 trở về trước: Chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, lập danh mục hồ sơ, giao nộp hồ sơ vào lưu trữ lịch sử	HCQT (Bộ phận Văn thư)		Báo cáo	Quý I đến Quý IV

6	Rà soát, đề xuất mua sắm trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ tại kho lưu trữ cơ quan	- Bố trí phòng, kho lưu trữ tài liệu cơ quan để đảm bảo an toàn, lâu dài tài liệu có giá trị, phục vụ cho việc khai thác, sử dụng - Thường xuyên kiểm tra định kỳ hồ sơ, tài liệu, vệ sinh kho, tài liệu; thực hiện các biện pháp phòng chống cháy nổ, ẩm mốc, côn trùng tại kho lưu trữ	HCQT (Bộ phận Văn thư)	Các phòng, đơn vị	- Đề xuất - Báo cáo;	Quý I đến Quý IV
7	Thực hiện chế độ báo cáo	Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất	HCQT	Các phòng, đơn vị	Báo cáo	Quý IV

## II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Kế hoạch này thay thế Kế hoạch số 143/KH-VPUBND ngày 24/02/2020 của Văn phòng UBND tỉnh.

2. Các phòng, đơn vị căn cứ nội dung, triển khai, thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch này.

3. Giao phòng Hành chính - Quản trị theo dõi, đôn đốc các phòng, đơn vị thực hiện các nhiệm vụ được giao, báo cáo định kỳ về Sở Nội vụ đúng thời gian quy định./.

**Nơi nhận:**

- Đ/c Trần Xuân Hải - PCT UBND tỉnh (b/c);
- Sở Nội vụ;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng;
- Lưu: VT, HCQT (Q).

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

**Nguyễn Thị Chín**