

Số: /KH-VPUBND

Đắk Nông, ngày tháng 4 năm 2021

**KẾ HOẠCH**  
**Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2021**

Thực hiện Kế hoạch số 171/KH-UBND ngày 05/4/2021 của UBND tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 trên địa bàn tỉnh Đắk Nông. Văn phòng UBND tỉnh ban hành Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2021, 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 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ về việc thi hành một số điều của Luật lưu trữ;</li><li>- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;</li><li>- Luật bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018;</li><li>- Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”;</li><li>- Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử;</li><li>- Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài</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

		liệu lưu trữ điện tử; - Công văn số 5616/UBND-NC ngày 09/10/2017 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc triển khai thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử.				
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 văn thư, lưu trữ tập trung vào các nội dung: Ban hành văn bản điện tử; quản lý văn bản điện tử; lập, nộp lưu và quản lý hồ sơ (giấy, điện tử); sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư, 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 văn thư lưu trữ 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 và 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	- Bố trí phòng, kho lưu trữ tài	HCQT	Các	- Đề	Quý I

	xuất mua sắm trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ tại kho lưu trữ cơ quan	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; định kỳ vệ sinh kho và tài liệu; sắp xếp và biên mục tài liệu khoa học, hợp lý	(Bộ phận Văn thư)	phòng, đơn vị	xuất - Báo cáo;	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 II, IV

## II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

2. 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:**

- 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**