

Số: 21/KH-UBND

Ninh Xuân, ngày 28 tháng 02 năm 2019

**KẾ HOẠCH**  
**Công tác Văn thư, Lưu trữ năm 2019**

Thực hiện Kế hoạch số 392/KH-UBND ngày 18/02/2019 của UBND thị xã Ninh Hòa về Công tác Văn thư Lưu trữ, UBND xã Ninh Xuân xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2019, với nội dung như sau:

**A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ. Phát huy vị trí, vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị.

- Tạo bước chuyển biến tích cực, đưa công tác văn thư, lưu trữ của UBND xã từng bước ổn định, khoa học, hiệu quả; đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính và thực hiện đúng theo quy định của pháp luật.

- Đẩy mạnh công tác lập hồ sơ, chỉnh lý khoa học và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử; chấn chỉnh tình trạng tài liệu tồn đọng, tích đống tại cơ quan.

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

**2. Yêu cầu**

- Trong quá trình thực hiện các nội dung của công tác VTLT của cơ quan phải đảm bảo các yêu cầu: nhanh chóng, chính xác, đảm bảo bí mật Nhà nước, từng bước áp dụng những phương tiện hiện đại, đúng quy định hiện hành của Nhà nước về công tác VTLT.

- Thường xuyên đẩy mạnh các hoạt động về lưu trữ nhằm tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ.

**II. NỘI DUNG**

**1. Nhiệm vụ thường xuyên**

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

- Tăng cường công tác tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật hiện hành, văn bản quy phạm pháp luật mới được ban hành và các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức qua các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử của UBND xã.

- Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu



nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử đúng thời gian quy định.

- Tăng cường công tác kiểm tra tài liệu lưu trữ và phòng, kho lưu trữ bảo quản an toàn, phòng, chống cháy nổ, lũ lụt; phòng chống mối mọt, ẩm mốc...; định kỳ vệ sinh, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; đầu tư trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ lịch sử.

- Tăng cường phát huy giá trị tài liệu lưu trữ lịch sử, đáp ứng nhu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ có giá trị của cơ quan, tổ chức trên địa bàn thị xã theo quy định.

e) Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ:

- UBND xã bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo đúng quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ.

- Đầu tư kinh phí cho việc xây mới, cải tạo, nâng cấp mở rộng Kho lưu trữ cấp xã đủ diện tích và các điều kiện đảm bảo an toàn tài liệu theo quy định tại Khoản 3 Mục III của Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ và kinh phí chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đọng tại các cơ quan, đơn vị thuộc Danh mục nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo đúng tiến độ tại Quyết định số 909/QĐ-UBND ngày 14/6/2016 của UBND thị xã.

## **2. Nhiệm vụ trọng tâm**

Trong năm 2019 UBND các xã tập trung chỉ đạo thực hiện 05 nhiệm vụ trọng tâm sau:

a) Tiếp tục quán triệt, tổ chức triển khai thực hiện nghiêm Chi 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 và Công văn số 5709/BNV-VTLTNN ngày 30/10/2017 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn triển khai thực hiện Chi thị số 35/CT-TTg; Chi thị số 25/CT-UBND ngày 09/12/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa về việc chấn chỉnh tình trạng tài liệu tồn đọng, tích đọng của các cơ quan, tổ chức, địa phương trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa; Quyết định số 404/QĐ-UBND ngày 02/02/2018 về việc ban hành Tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

b) Giải quyết tài liệu tồn đọng, tích đọng tại cơ quan đảm bảo đến cuối năm 2019 toàn bộ tài liệu tồn đọng, tích đọng được lập hồ sơ sơ bộ theo yêu cầu tại Chi thị số 25/CT-UBND ngày 09/12/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh.

c) Thực hiện nghiêm công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

d) Tăng cường hướng dẫn, kiểm tra công tác lập hồ sơ công việc của cán bộ, công chức và Người hoạt động không chuyên trách công tác chỉnh lý sơ bộ tài liệu lưu trữ.

e) Tiếp tục rà soát, tổng hợp kết quả tự chấm điểm Tiêu chí công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử của cơ quan.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

- Cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách có trách nhiệm thực hiện việc lập hồ sơ và nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. Tham gia

