

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2020

Căn cứ Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011; các Nghị định của Chính phủ, Thông tư hướng dẫn của Bộ Nội vụ; Quyết định số 7051/QĐ-UBND ngày 22/12/2016 của UBND thành phố Hà Nội phê duyệt Quy hoạch ngành văn thư, lưu trữ thành phố đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030; Kế hoạch số 06/KH-UBND ngày 09/01/2020 của UBND thành phố Hà Nội về công tác văn thư, lưu trữ năm 2020;

Ủy ban nhân dân quận Long Biên xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu các đơn vị trong việc quản lý, chỉ đạo công tác Văn thư, lưu trữ; nâng cao trách nhiệm của cán bộ, công chức trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

- Hoạt động văn thư, lưu trữ của các phòng, ban, đơn vị, UBND các phường, các trường học đi vào nề nếp và thực hiện đúng các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; khai thác có hiệu quả các tài liệu được đưa vào lưu trữ theo quy định;

2. Yêu cầu:

- Thủ trưởng các đơn vị, Chủ tịch UBND các phường, Hiệu trưởng các trường công lập trực thuộc UBND quận căn cứ tình hình thực tế của đơn vị, xây dựng kế hoạch công tác văn thư lưu trữ năm 2020 và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đạt hiệu quả.

- 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, NHIỆM VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

1. Công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ

a) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư lưu trữ:

Thường xuyên tuyên truyền, phổ biến Luật lưu trữ, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ và các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư lưu trữ trên Cổng Thông tin điện tử (quận, phường,

trường học), thông qua các hội nghị tập huấn, sơ kết, tổng kết, họp giao ban nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức về vai trò, tầm quan trọng công tác lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ;

b) Xây dựng, ban hành các văn bản về công tác văn thư lưu trữ và tổ chức thực hiện công tác văn thư lưu trữ:

- Rà soát, bổ sung danh mục hồ sơ công việc và bảng thời hạn tài liệu cơ quan; chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ;

- Ứng dụng CNTT trong công tác văn thư lưu trữ và triển khai các công việc thuộc lĩnh vực văn thư lưu trữ;

- Tiếp tục tổ chức, triển khai thực hiện nghiêm Kế hoạch số 251/KH-UBND ngày 25/12/2017 về 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; Quyết định số 6236/QĐ-UBND ngày 26/11/2014 của UBND Thành phố Hà Nội về việc sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm trên địa bàn Thành phố giai đoạn 2016 - 2020;

c) Công tác bồi dưỡng, tập huấn:

Tổ chức 01 lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho các cán bộ làm công tác văn thư lưu trữ các đơn vị (quận, phường, trường học).

d) Kiểm tra việc thực hiện các quy định về văn thư, lưu trữ:

- Xây dựng tiêu chí chấm điểm công tác văn thư lưu trữ và tăng cường kiểm tra, đánh giá việc thực hiện của các đơn vị theo tiêu chí đã ban hành.

- Thực hiện kiểm tra chéo giữa các phòng, ban, phường, trường học; (có kế hoạch riêng).

2. Hoạt động nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ

a. Công tác văn thư:

- Thực hiện các kỹ năng soạn thảo và ban hành văn bản đảm bảo đúng thể thức quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011;

- Chuẩn hóa công tác quản lý văn bản đi - đến theo quy định hiện hành và quy trình quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001: 2015 tại tất cả các đơn vị;

- Ứng dụng CNTT trong các hoạt động văn thư, lưu trữ về vận hành, khai thác, sử dụng phần mềm quản lý văn bản đi đến và điều hành tác nghiệp; phần mềm quản lý nhân sự, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ;

- Sửa đổi, bổ sung Danh mục hồ sơ công việc năm 2020; Thực hiện việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

- Thực hiện việc quản lý sử dụng con dấu, quản lý công văn đi - đến; lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ theo quy định.

b. Công tác lưu trữ:

- Xây dựng Kế hoạch, bố trí nguồn kinh phí và tổ chức thực hiện việc thu thập, giao nộp, chỉnh lý tài liệu đưa vào lưu trữ cơ quan; xử lý tài liệu tồn đọng theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện việc thu thập tài liệu lưu trữ lịch sử đưa vào kho lưu trữ lịch sử của Thành phố;

- Thực hiện công tác sưu tầm tài liệu quý, hiếm trên địa bàn quận theo hướng dẫn của Thành phố;

- Bố trí các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện thiết yếu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu. Thường xuyên kiểm tra, thực hiện việc bảo trì, sửa chữa, vệ sinh kho, tài liệu lưu trữ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ:

- Tham mưu UBND quận xây dựng, triển khai thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2020; xây dựng tiêu chí đánh giá chấm điểm thi đua về công tác văn thư lưu trữ các đơn vị, kiểm tra, hướng dẫn các đơn vị thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo kế hoạch này;

- Tham mưu UBND quận triển khai các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của các cấp, các ngành về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành;

- Tổ chức 01 lớp tập huấn, bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan;

- Tổng hợp chung báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan và các đơn vị trực thuộc UBND quận theo quy định hoặc theo yêu cầu;

- Thực hiện việc kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ, chấm điểm thi đua đối với các phòng, ban, UBND các phường, các trường công lập trực thuộc UBND quận.

2. Văn phòng HĐND & UBND quận

- Rà soát, tham mưu sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới hệ thống văn bản về lưu trữ theo quy định của Nhà nước;

- Thực hiện công tác văn thư - lưu trữ của cơ quan;

- Tham mưu UBND quận xây dựng kế hoạch, dự trù kinh phí chỉnh lý tài liệu, trang thiết bị, phương tiện thiết yếu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu.

- Tổ chức thực hiện việc thu thập, giao nộp, chỉnh lý tài liệu của các phòng, ban, đơn vị đưa vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử thành phố; xử lý tài liệu tồn đọng theo quy định của pháp luật; báo cáo Chi cục Văn thư - Lưu trữ thành phố (thuộc Sở Nội vụ) theo quy định.

- Quản lý kho lưu trữ cơ quan, thường xuyên kiểm tra và và thực hiện chế độ vệ sinh kho đảm bảo các phương tiện, trang thiết bị đủ điều kiện bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ;

- Phối hợp với phòng Nội vụ tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn công tác văn thư, lưu trữ; kiểm tra công tác văn thư lưu trữ theo kế hoạch của UBND quận.

3. Các phòng, ban, đơn vị, UBND các phường, các trường học.

- UBND các phường, các đơn vị trường học căn cứ Kế hoạch của UBND quận xây dựng, triển khai Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 của đơn vị đăng tải công khai trên ngăn thư mục, cổng thông tin điện tử của đơn vị **chậm nhất ngày 05/02/2020**;

- Ứng dụng công nghệ thông tin, quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 vào công tác văn thư, lưu trữ;

- Phân công cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư lưu trữ phù hợp với yêu cầu và tình hình thực tế tại đơn vị; Thực hiện chế độ phụ cấp độc hại cho công chức, viên chức và người làm công tác lưu trữ theo quy định hiện hành.

- Thực hiện chế độ thông tin báo cáo: gửi về UBND quận (qua phòng Nội vụ), gồm: Báo cáo 6 tháng đầu năm 2020: chậm nhất vào ngày **05/7/2020** (biểu mẫu 01/CS); Báo cáo năm 2020: chậm nhất vào ngày **15/12/2020** (biểu mẫu 02/CS).

UBND quận yêu cầu các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện nội dung kế hoạch, trong quá trình thực hiện có phát sinh vướng mắc, đề nghị kịp thời phản ánh về UBND quận (qua phòng Nội vụ) để được hướng dẫn, giải quyết. /.

Nơi nhận

- UBND Thành phố, Chi cục VTLT TP;
- TT Quận ủy-HĐND-UBND quận;
- Các phòng, ban, đơn vị;
- UBND các phường;
- Các đơn vị trường học;
- Lưu: VT, NV. (5)

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Đinh Thị Thu Hương

BIỂU NỘI DUNG VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ LƯU TRỮ NĂM 2020

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 32 /KH-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2020 của UBND quận Long Biên)

TT	Nội dung	Thời gian hoàn thành	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp
1	Xây dựng, triển khai kế hoạch văn thư, lưu trữ của UBND quận.	Tháng 01	Phòng Nội vụ	Văn phòng HĐND&UBND
2	Báo cáo tổng kê công tác Văn thư lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2019 (Theo yêu cầu của Chi Cục VTLT TP)	Tháng 01	Văn phòng HĐND-UBND	Phòng Nội vụ
3	Xây dựng tiêu chí đánh giá, chấm điểm thi đua công tác Văn thư lưu trữ.	Tháng 02	Phòng Nội vụ	Văn phòng HĐND-UBND
4	Xây dựng Dự trù kinh phí chỉnh lý tài liệu, trang thiết bị, phương tiện bảo quản tài liệu; xây dựng kế hoạch chỉnh lý, xử lý tài liệu tồn đọng.	Tháng 02	Văn phòng HĐND-UBND	Phòng Nội vụ
5	Rà soát sửa đổi, bổ sung danh mục hồ sơ công việc và bảng thời hạn bảo quản tài liệu lưu trữ của UBND quận.	Tháng 03	Văn phòng HĐND-UBND	Phòng Nội vụ
6	Tổ chức 01 lớp tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.	Tháng 7	Phòng Nội vụ	Văn phòng HĐND-UBND
7	Báo cáo định kỳ công tác Văn thư lưu trữ.	Tháng 7,12/2020	Phòng Nội vụ	Văn phòng HĐND-UBND
8	Tổ chức thực hiện thu thập tài liệu, giao nộp tài liệu của các phòng ban đơn vị. Tổ chức tiêu hủy tài liệu trùng thừa, tài liệu hết thời hạn bảo quản theo quy định.	Tháng 11	VP HĐND-UBND, Các phòng, ban, ĐV	Phòng Nội vụ

9	- Thực hiện quy định về vận hành, khai thác, sử dụng phần mềm quản lý văn bản đi đến và điều hành tác nghiệp gắn với thực hiện quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015. - Cập nhật bổ sung thông tin hồ sơ CBCCVC và khai thác các tính năng của phần mềm quản lý nhân sự.	Thường xuyên	Các phòng, ban, đơn vị; Phòng Nội vụ	Văn phòng HĐND&UBND
10	Quản lý văn bản đi - đến, quản lý sử dụng con dấu, lập hồ sơ công việc	Thường xuyên	Văn phòng HĐND-UBND, Các phòng, ban, ĐV	
11	Bảo trì, sửa chữa vệ sinh kho, tài liệu lưu trữ quận.	Thường xuyên	Văn phòng HĐND-UBND quận;	Phòng Nội vụ
12	Kiểm tra, chấm điểm theo tiêu chí thi đua công tác văn thư lưu trữ các phòng, ban, đơn vị trực thuộc UBND Quận	Theo KH của UBND quận	Phòng Nội vụ	Văn phòng HĐND- UBND
13	Tiếp tục thực hiện Đề án sưu tầm tài liệu quý hiếm trên địa bàn quận.	Theo KH của Thành phố	Phòng Nội vụ	VP HĐND-UBND; Phòng VH TT
14	Thực hiện việc thu thập tài liệu đưa vào lưu trữ lịch sử thành phố.	Theo KH của Thành phố	Văn phòng HĐND-UBND	Phòng Nội vụ

**BIỂU NỘI DUNG VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ LƯU TRỮ NĂM 2020
ĐỐI VỚI UBND PHƯỜNG VÀ CÁC ĐƠN VỊ TRƯỜNG HỌC**

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số **32**/KH-UBND ngày **15** tháng 01 năm 2020 của UBND quận Long Biên)

STT	Nội dung	Thời gian hoàn thành
1	Xây dựng, triển khai kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2020.	Tháng 02
2	Phân công nhiệm vụ và thực hiện chế độ phụ cấp cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ; UBND các phường giao nhiệm vụ công chức Văn phòng - Thống kê kiêm nhiệm công tác lưu trữ.	Tháng 02
3	Rà soát, sửa đổi, bổ sung danh mục hồ sơ công việc và bảng thời hạn bảo quản tài liệu của đơn vị.	Tháng 4
4	Thiết lập hồ sơ công việc theo danh mục; giao nộp hồ sơ, tài liệu đưa vào lưu trữ và sử dụng khai thác tài liệu lưu.	Thường xuyên
5	Thực hiện nghiêm quy định về vận hành, khai thác, sử dụng phần mềm quản lý văn bản đi đến và điều hành tác nghiệp gắn với thực hiện quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015. Thường xuyên cập nhật hồ sơ và khai thác tính năng của phần mềm quản lý nhân sự.	Thường xuyên
6	Thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ: Quản lý văn bản đi - đến, quản lý sử dụng con dấu, lập hồ sơ công việc, thu thập, chỉnh lý tài liệu...	Thường xuyên
7	Thu thập và chỉnh lý tài liệu đưa vào lưu trữ.	Theo kế hoạch của các đơn vị
8	Lập hồ sơ đề nghị tiêu hủy đối với các tài liệu hết thời hạn bảo quản theo quy định.	Thường xuyên
9	Tiếp tục thực hiện Đề án sưu tầm tài liệu quý hiếm trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	Theo kế hoạch của Thành phố
10	Tổ chức kiểm tra chéo công tác văn thư lưu trữ tại UBND các phòng, ban, các phường, trường học thuộc UBND quận.	Theo kế hoạch
11	Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư lưu trữ và tài liệu lưu trữ định kỳ 6 tháng, 1 năm (Theo biểu mẫu số 01/CS và 02/CS kèm theo).	Tháng 7,12/2020

TIÊU CHÍ CHẤM ĐIỂM
CÔNG TÁC VĂN THƯ LƯU TRỮ NĂM 2020

(Kèm theo Kế hoạch số 32 /KH-UBND ngày 15 tháng 04 năm 2020
của Ủy ban nhân dân quận Long Biên)

STT	Nội dung chỉ tiêu thi đua	Điểm tối đa	Điểm đánh giá	Ghi chú
1	Tổ chức tuyên truyền, phổ biến luật lưu trữ và các văn bản quy định, hướng dẫn	10		
a	Tham dự đầy đủ, đúng thành phần các đợt phổ biến luật và văn bản quy phạm pháp luật về VTLT do Quận tổ chức: - Tham gia đầy đủ chấm: 5 điểm; - Tham gia không đầy đủ chấm: 3 điểm; - Không tham gia chấm: 0 điểm.	5		
b	Chủ động triển khai, tập huấn các văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn nghiệp vụ VTLT tại đơn vị: - Có tổ chức chấm: 5 điểm; - Không tổ chức chấm: 3 điểm.	5		
2	Xây dựng và ban hành văn bản quản lý VTLT	10		
	Xây dựng Kế hoạch, ban hành quy chế, quy định về công tác VTLT, Danh mục hồ sơ công việc, Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của đơn vị: - Đã xây dựng đầy đủ, đúng quy định chấm: 10 điểm; - Đã xây dựng nhưng chưa đầy đủ chấm: 05 điểm - Chưa xây dựng văn bản chấm: 0 điểm;	10		
3	Về công tác tổ chức và cán bộ	10		
a	Có văn bản phân công nhiệm vụ cho công chức, viên chức có chuyên môn, nghiệp vụ phụ trách công tác VTLT: - Bố trí đúng chấm: 5 điểm; - Chưa bố trí đúng chấm: 3 điểm;	5		
b	Thực hiện chế độ tiền lương, phụ cấp độc hại cho CC, VC làm công tác VTLT theo quy định hiện hành: - Đã thực hiện chế độ phụ cấp độc hại đúng quy định chấm: 5 điểm - Chưa thực hiện chấm: 0 điểm; (Đối với đơn vị không được giao biên chế phụ trách công tác VTLT chuyên trách được tính 05 điểm)	5		

4	Công tác quản lý văn bản đi - đến, quản lý và xử dụng con dấu đúng quy định.	15		
a	Thực hiện việc quản lý văn bản đi - đến trên phần mềm và lưu hồ sơ đúng quy định: - Thực hiện việc quản lý văn bản đi - đến đúng quy định chấm: 10 điểm; - Đã thực hiện, tuy nhiên có một số nội dung chưa đạt yêu cầu chấm: 05 điểm - Nhiều nội dung chưa đạt yêu cầu chấm: 0 điểm.	10		
b	Quản lý sử dụng con dấu: - Quản lý và sử dụng con dấu đúng quy định chấm: 5 điểm - Việc quản lý, sử dụng con dấu chưa đúng quy định chấm: 0 điểm	5		
5	Công tác lập hồ sơ công việc và thu, nộp hồ sơ tại đơn vị.	15		
a	Thực hiện việc lập hồ sơ ở các đơn vị: - Tất cả các bộ phận chuyên môn của đơn vị thực hiện việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ theo quy định chấm: 10 điểm - Một số bộ phận chuyên môn chưa thực hiện việc lập hồ sơ công việc, chưa thu nộp hồ sơ chấm: 5 điểm - Nhiều đơn vị chưa thực hiện việc lập hồ sơ công việc và chưa thu nộp hồ sơ hàng năm theo quy định chấm: 0 điểm	10		
b	Việc quản lý và thu thập hồ sơ công việc hàng năm: - Thu thập đầy đủ các văn bản, thành phần trong hồ sơ công việc chấm: 5 điểm - Không tiến hành việc thu thập hồ sơ hoặc thu thập hồ sơ không đầy đủ văn bản, giấy tờ theo quy định chấm: 0 điểm	5		
6	Chỉnh lý tài liệu tồn đọng	10		
	Chỉ đạo, hướng dẫn chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại ĐV: - Đã chỉnh lý hoàn thiện TL tồn đọng chấm: 10 điểm; - Đã chỉnh lý được 1 phần TL tồn đọng chấm: 5 điểm; - Chưa chỉnh lý TL tồn đọng chấm: 0 điểm.	10		
7	Ứng dụng công nghệ thông tin	5		
	- Đã ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý tài liệu văn thư lưu trữ. + Công tác văn thư chấm: 3 điểm + Công tác lưu trữ chấm: 2 điểm - Chưa ứng dụng chấm: 0 điểm.	5		

8	Bố trí kho lưu trữ tài liệu	10		
	Bố trí phòng, kho bảo quản tài liệu đảm bảo các yêu cầu kỹ thuật và thiết bị bảo quản: - <i>Bố trí đầy đủ chấm: 10 điểm;</i> - <i>Chưa bố trí đầy đủ chấm: 5 điểm;</i> - <i>Không bố trí chấm: 0 điểm.</i>	10		
9	Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ	5		
	Có đầy đủ công cụ tra cứu, sổ sách (phần mềm quản lý) đăng ký, theo dõi phục vụ sử dụng, có nội quy sử dụng tài liệu: 5 điểm. Chưa đầy đủ chấm: 2 điểm	5		
10	Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu	10		
	Báo cáo thống kê định kỳ hàng năm theo Thông tư số 09/2013/TT-BNV; Báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất: - <i>Thực hiện đủ, đúng thời gian quy định chấm: 10 điểm</i> - <i>Chưa thực hiện đủ, chưa đúng thời gian quy định chấm: 5 điểm.</i> - <i>Không thực hiện chấm: 0 điểm</i>	10		
	Tổng cộng	100		

TIỀN TỶ LƯU