

KẾ HOẠCH
**Khắc phục những tồn tại, hạn chế sau kiểm tra công tác
văn thư, lưu trữ năm 2021**

Thực hiện Thông báo số 87/TB-SNV ngày 11/8/2021 của Sở Nội vụ về kết quả kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 tại Ủy ban nhân dân huyện Ia H'Drai; Ủy ban nhân dân huyện Ia H'Drai ban hành Kế hoạch phát huy ưu điểm, khắc phục những tồn tại, hạn chế sau kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Tiếp tục phát huy những ưu điểm đã đạt được, nghiêm túc khắc phục, sửa chữa những tồn tại, hạn chế đã được chỉ ra sau kết luận kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2021.

2. Việc khắc phục, sửa chữa các tồn tại, hạn chế phải được tiến hành khẩn trương, trách nhiệm với quyết tâm cao, tránh hình thức, qua loa; phân công rõ trách nhiệm cho từng cá nhân, tập thể để triển khai thực hiện; các nội dung, biện pháp khắc phục phải thật cụ thể, khả thi nhằm tạo sự chuyển biến rõ nét trong cuối năm 2021 và những năm tiếp theo.

3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị căn cứ vào Kế hoạch này để chấn chỉnh, thực hiện nghiêm túc công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo hiệu quả và đúng quy định.

II. NỘI DUNG KHẮC PHỤC HẠN CHẾ, KHUYẾT ĐIỂM

1. Về công tác lãnh đạo, chỉ đạo, bố trí nhân sự, đào tạo bồi dưỡng, bố trí kho (phòng) và trang thiết bị, vật dụng bảo quản tài liệu

1.1. Đối với việc các cơ quan, địa phương chưa có sự đôn đốc, chỉ đạo quyết liệt trong việc xây dựng, ban hành Danh mục hồ sơ hàng năm (làm cơ sở để chuyên viên lập hồ sơ công việc); chưa bố trí các trang thiết bị cần thiết để bảo quản hồ sơ, tài liệu.

- Nâng cao trách nhiệm cá nhân của lãnh đạo các cơ quan, đơn vị trong việc chỉ đạo nhiệm vụ lập hồ sơ công việc trên môi trường mạng; các cơ quan đơn vị căn cứ Danh mục hồ sơ năm trước, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch công tác năm để xây dựng danh mục hồ sơ cụ thể. Đặc biệt, việc ban hành danh mục hồ sơ phải được xây dựng chi tiết, cụ thể, thuận lợi trong việc tạo danh mục và lập hồ sơ trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (Ioffice). Thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ trên môi trường mạng để đáp ứng các chỉ tiêu tại Nghị quyết số 17/NQ-CP

ngày 07/3/2019 của Chính phủ (*Đạt tỷ lệ tối thiểu: cấp huyện 60%, cấp xã 30%*).

- Đưa việc chấp hành quy định của pháp luật trong công tác lập hồ sơ công việc thành tiêu chí để đánh giá, phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của lãnh đạo, công chức, viên chức hàng năm. Công chức, viên chức tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn huyện không lập hồ sơ công việc được đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ.

- Các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ tình hình thực tiễn tham mưu Ủy ban nhân dân huyện kế hoạch phân bổ nguồn kinh phí phù hợp để đảm bảo bố trí đủ diện tích các phòng, kho, trang bị đầy đủ các trang thiết bị, phương tiện thiết yếu để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu như: phòng, chống cháy, nổ; chống ẩm, mốc giá kê, cặp hộp...

+ **Cơ quan chủ trì thực hiện:** Các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân các xã.

+ **Thời gian thực hiện:** Thường xuyên.

1.2. Đối với việc bố trí công chức làm công tác tham mưu quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ tại Cơ quan Tổ chức - Nội vụ; công chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị còn kiêm nhiệm nhiều việc nên ít nhiều ảnh hưởng đến công tác tham mưu.

- Các cơ quan, đơn vị căn cứ yêu cầu nhiệm vụ công tác văn thư và số lượng cán bộ, công chức tại cơ quan để tham mưu kế hoạch bố trí công chức, viên chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đáp ứng đầy đủ yêu cầu về chuyên môn nghiệp vụ.

- Thường xuyên cử các công chức, viên chức làm công tác văn thư tham gia các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư lưu trữ, trong đó tập trung vào các nội dung chính: soạn thảo, quản lý văn bản điện tử; lập hồ sơ điện tử, nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

+ **Cơ quan chủ trì thực hiện:** Cơ quan Tổ chức - Nội vụ hướng dẫn để các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân các xã thực hiện đảm bảo theo quy định.

+ **Cơ quan phối hợp thực hiện:** Các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân các xã

+ **Thời gian thực hiện:** Thường xuyên.

1.3. Đối với việc các phòng, ban chưa có sự quan tâm đến chế độ độc hại cho công chức làm công tác lưu trữ: Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu các cơ quan, đơn vị quan tâm đến chế độ độc hại cho người làm công tác lưu trữ của cơ quan mình, xây dựng dự toán kinh phí cho công tác văn thư theo quy định tại Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; kinh phí cho công tác lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật lưu trữ, trong đó lưu ý đến kinh phí chi trả chế độ độc hại.

+ **Cơ quan chủ trì thực hiện:** Phòng Tài chính - Kế hoạch hướng dẫn để các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân các xã thực hiện đảm bảo theo quy định.

+ **Cơ quan phối hợp thực hiện:** Các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân các xã

+ **Thời gian thực hiện:** Thường xuyên.

2. Về thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

2.1. *Một số văn bản chưa đúng thể thức và kỹ thuật soạn thảo và phát hành văn bản*

- Yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc chỉ đạo và thực hiện việc ban hành văn bản đúng thể thức và kỹ thuật soạn thảo¹, phát hành văn bản đúng quy định, đặc biệt là các văn bản trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện ký ban hành.

- Giao Cơ quan Tổ chức - Nội vụ đẩy mạnh công tác thanh tra, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc huyện, trong đó, tập trung vào nghiệp vụ văn thư (*việc soạn thảo, ký ban hành văn bản; đăng ký văn bản đi, đến; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật; việc thực hiện Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư*).

+ **Cơ quan chủ trì thực hiện:** Cơ quan Tổ chức - Nội vụ hướng dẫn để các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân các xã thực hiện đảm bảo theo quy định.

+ **Cơ quan phối hợp thực hiện:** Các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân các xã.

+ **Thời gian thực hiện:** Thường xuyên.

2.2. *Công chức, viên chức chưa lập hồ sơ công việc (điện tử) và giao nộp hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ của cơ quan.*

- Yêu cầu các cơ quan, đơn vị chỉ đạo ngay việc lập hồ sơ công việc (*điện tử*) và giao nộp hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ của cơ quan; tạo lập và quản lý dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu lưu trữ điện tử bắt đầu từ năm 2020 để phục vụ việc triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg⁽²⁾.

- Giao Cơ quan Tổ chức - Nội vụ hướng dẫn, kiểm tra đối với các cơ quan, đơn vị trong việc chỉ đạo công chức, viên chức lập hồ sơ công việc và thực hiện kế hoạch thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử; tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy

¹ Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

² Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án “Lưu trữ điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025”.

định của pháp luật; chỉnh lý, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ đối với tài liệu giấy.

- Tập trung xử lý dứt điểm khối tài liệu tồn đọng, tích đọng; tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ, thực hiện chỉnh lý tài liệu theo yêu cầu của Chỉ thị số 35/CT-TTg và Chỉ thị số 08/CT-UBND ngày 09/4/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về một số biện pháp đẩy mạnh công tác lập hồ sơ công việc tại các cấp trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành.

+ **Cơ quan chủ trì thực hiện:** Cơ quan Tổ chức - Nội vụ hướng dẫn để các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân các xã thực hiện đảm bảo theo quy định.

+ **Cơ quan phối hợp thực hiện:** Các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân các xã.

+ **Thời gian thực hiện:** Các đơn vị triển khai và báo cáo Cơ quan Tổ chức - Nội vụ trước ngày **25/10/2021** để tổng hợp, báo cáo Sở Nội vụ.

2.3. Công tác bảo quản, chỉnh lý tài liệu, khai thác sử dụng tài liệu, cơ sở vật chất: các phòng, ban chưa trang bị các thiết bị bảo quản như giá, cặp hộp và các thiết bị phòng cháy, chữa cháy:

Yêu cầu cơ quan, đơn vị nào chưa trang bị các thiết bị bảo quản và các thiết bị phòng cháy, chữa cháy khẩn trương bố trí ngay kinh phí để cải tạo, nâng cấp hoặc xây dựng mới phòng, kho lưu trữ để đủ diện tích và các điều kiện bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu³; mua sắm trang thiết bị, phương tiện bảo quản và phục vụ việc sử dụng tài liệu lưu trữ.

+ **Cơ quan chủ trì thực hiện:** Cơ quan Tổ chức - Nội vụ hướng dẫn để các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân các xã thực hiện đảm bảo theo quy định.

+ **Cơ quan phối hợp thực hiện:** Các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân các xã.

+ **Thời gian thực hiện:** Các đơn vị triển khai và báo cáo Cơ quan Tổ chức - Nội vụ trước ngày **25/10/2021** để tổng hợp, báo cáo Sở Nội vụ.

2.4. Việc bố trí kinh phí cho việc thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng còn chậm:

Ủy ban nhân dân huyện đã giao Phòng Tài chính - Kế hoạch phối hợp với Cơ quan Tổ chức - Nội vụ và các phòng chuyên môn tham mưu Ủy ban nhân dân huyện bố trí kinh phí để thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng từ năm 2020 trở về trước, tuy nhiên tiến độ thực hiện còn chậm. Yêu cầu các cơ quan, đơn vị bố trí kinh phí và triển khai ngay việc thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng, đồng thời chuẩn bị các điều kiện cần thiết để từng bước số hóa tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh.

³ Theo quy định tại khoản 3, mục III Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng.

+ **Cơ quan chủ trì thực hiện:** Phòng Tài chính - Kế hoạch hướng dẫn để các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân các xã thực hiện đảm bảo theo quy định.

+ **Cơ quan phối hợp thực hiện:** Cơ quan Tổ chức - Nội vụ, các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân các xã.

+ **Thời gian thực hiện:** Các đơn vị triển khai và báo cáo Cơ quan Tổ chức - Nội vụ, Phòng Tài chính - Kế hoạch trước ngày **25/10/2021** để tổng hợp, báo cáo Sở Nội vụ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đề công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện hiệu quả hơn trong thời gian tới, Ủy ban nhân dân huyện đề nghị lãnh đạo các cơ quan, tổ chức phát huy các kết quả đã đạt được, chỉ đạo khắc phục các hạn chế, tồn tại đã được Đoàn kiểm tra chỉ ra. Đồng thời tăng cường công tác lãnh đạo, chỉ đạo đối với công tác văn thư, lưu trữ; thường xuyên rà soát các quy định, quy chế để kịp thời sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với các quy định hiện hành và điều kiện thực tế của cơ quan, địa phương. Quản lý chặt chẽ việc thực hiện quy trình soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý, sử dụng con dấu trong cơ quan; chỉ đạo ban hành Danh mục hồ sơ theo đúng hướng dẫn và tiến hành tạo Danh mục hồ sơ trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành.

2. Các phòng, ban chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã căn cứ chức năng, nhiệm vụ, đề ra giải pháp khắc phục những hạn chế đã nêu trên để triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo tiến độ, hiệu quả.

3. Cơ quan Tổ chức - Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện các nhiệm vụ tại kế hoạch này. Tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện về Ủy ban nhân dân huyện **trước ngày 28/10/2021** để chỉ đạo và báo cáo Sở Nội vụ theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch khắc phục tồn tại, hạn chế sau kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 của Ủy ban nhân dân huyện Ia H'Drai./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (b/c);
- TT Huyện ủy (b/c);
- TT HĐND huyện (b/c);
- CT, các PCT UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện;
- UBND các xã;
- Lưu: VT- LT.

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

Nguyễn Tiến Dũng