

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN TRIỆU SƠN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /UBND-NV
V/v triển khai thực hiện Kế hoạch
số 09/KH-UBND ngày 19/01/2021
của UBND tỉnh Thanh Hóa.

Triệu Sơn, ngày tháng 02 năm 2021

Kính gửi:

- Trưởng các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện;
- Chủ tịch UBND các xã, thị trấn.

Thực hiện Công văn số 6679/BNV-VTLTNN ngày 18/12/2020 của Bộ Nội vụ về phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư lưu trữ năm 2021; Công văn số 302/SNV-CCVTLT ngày 09/02/2021 về việc triển khai thực hiện Kế hoạch số 09/KH-UBND ngày 19/01/2021 của UBND tỉnh Thanh Hóa. Để việc triển khai, thực hiện đạt hiệu quả cao nhất, Chủ tịch UBND huyện đề nghị Trưởng các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn triển khai thực hiện một số nội dung sau:

1. Công tác tuyên truyền và xây dựng ban hành văn bản

- Tiếp tục tăng cường tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ trên các phương tiện thông tin đại chúng, cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị như: 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 lưu trữ vào lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh; Quyết định số 20/2019/QĐ-UBND ngày 26/6/2019 của UBND tỉnh về Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý và lưu trữ văn bản điện tử qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc trong các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Quyết định số 485/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về Phê duyệt Đề án "Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025"; Thông tư số 02/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử; Chỉ thị số 05/CT-UBND ngày 15/8/2020 của UBND tỉnh về việc tập trung chỉ đạo đổi mới quy trình xử lý văn bản, hồ sơ công việc, giải quyết thủ tục hành chính chuyển từ môi trường làm việc trên giấy sang làm việc trên môi trường điện tử trong các cơ quan quản lý nhà nước từ cấp tỉnh đến cấp xã.

- Rà soát, sửa đổi, bổ sung, ban hành mới văn bản quản lý Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành. Trong đó, tập trung xây dựng: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức; Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị; Kế hoạch chỉnh lý tài liệu, lựa chọn tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

2. Về công tác tổ chức cán bộ

- Bố trí, sắp xếp vị trí việc làm đối với công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ, đảm bảo tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 13/2014/TT-BNV và Thông tư số 14/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ.

- **Giao Phòng Giáo dục và Đào tạo** thực hiện rà soát, đề xuất nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch, thăng hạng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ gửi về UBND huyện (*qua phòng Nội vụ trước ngày 01/3/2021*) để tổng hợp báo cáo Sở Nội vụ.

- Thực hiện các chế độ chính sách tiền lương, phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức, viên chức làm công tác văn thư lưu trữ theo đúng quy định tại Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ, Thông tư số 25/2013/TT-BLĐTBXH ngày 18/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; quan tâm đến chế độ phụ cấp cho cán bộ kiêm nhiệm làm công tác văn thư.

3. Hướng dẫn hoạt động văn thư, lưu trữ

Đề nghị Trưởng các cơ quan, đơn vị đơn đốc, triển khai cho cán bộ, công chức, viên chức lập hồ sơ và lưu nộp hồ sơ điện tử trên hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính Phủ về công tác văn thư và Hướng dẫn số 326/HD-SNV ngày 29/5/2020 về lập hồ sơ và nộp hồ sơ điện tử trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa (cán bộ, công chức các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp cấp huyện đã được tham dự tập huấn ngày 25/9/2020 tại Hội trường tầng 3, UBND huyện Triệu Sơn; công chức văn phòng - thống kê cấp xã đã được tham dự tập huấn ngày 06/10/2020 tại Hội trường tầng 2, nhà khách 25B, phường Ngọc Trạo, TP Thanh Hóa).

4. Bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ

- Tiếp tục 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 và lưu trữ lịch sử, Kế hoạch số 154/KH-UBND ngày 21/8/2018 của UBND tỉnh về chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đọng của UBND tỉnh về chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đọng tại các sở, ban, ngành cấp tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố giai đoạn 2018-2021, đảm bảo hoàn thành mục tiêu theo lộ trình đề ra; thực hiện số hóa tài liệu sau khi đã lập hồ sơ hoàn chỉnh mua sắm trang thiết bị cần thiết để bảo quản tài liệu lưu trữ.

- Quan tâm, tạo điều kiện cho cán bộ, công chức, viên chức các đơn vị thuộc phạm vi quản lý được tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ, đáp ứng yêu cầu thực hiện các nghiệp vụ chuyên môn về văn thư, lưu trữ điện tử.

Đề nghị Trưởng các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn nghiêm túc triển khai thực hiện các nội dung trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện (b/c);
- Lưu: VT, NV.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Bùi Huy Dũng