

Số: 755/KH-BNN-VP

Hà Nội, ngày 31 tháng 01 năm 2019

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2019

Căn cứ văn bản số 297/BNV-VTLT ngày 18/01/2019 của Bộ Nội vụ v/v phương hướng nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2019; Quyết định số 236/QĐ-BNN-VP ngày 23/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Kế hoạch 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, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác văn thư - lưu trữ của Bộ năm 2019 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục tăng cường hoạt động quản lý về công tác văn thư, lưu trữ của Bộ; nâng cao chất lượng ban hành, quản lý văn bản; phát huy hiệu quả giá trị của tài liệu lưu trữ phục vụ quản lý, điều hành của Bộ và các đơn vị trực thuộc.
- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu, trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ;
- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định; duy trì, cải tiến nghiệp vụ, đáp ứng yêu cầu thông tin văn bản phục vụ chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Bộ và Thủ trưởng các đơn vị.

2. Yêu cầu

Thủ trưởng các đơn vị căn cứ Kế hoạch của Bộ và tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị xây dựng Kế hoạch và triển khai thực hiện có hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

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

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

Tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ trên Cổng thông tin điện tử của Bộ, trang Omard của Văn phòng Bộ, qua tập huấn, sơ kết, tổng kết.

b) Xây dựng ban hành văn bản quản lý, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ

Xây dựng, sửa đổi, bổ sung và ban hành mới các văn bản nghiệp vụ cho phù hợp với quy định của pháp luật và thực tế của Bộ, trong đó tập trung vào một số văn bản sau:

- Quy chế tiếp nhận, xử lý và quản lý văn bản của Bộ;
- Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống VPĐT của Bộ;
- Quy chế công tác lưu trữ của Bộ

c) Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

Các đơn vị bố trí biên chế chuyên trách, bảo đảm tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ tại các đơn vị theo đúng quy định của pháp luật.

Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ tại các đơn vị. Năm 2019 tập trung vào các nội dung: Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng; gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước theo Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ.

Thực hiện các chế độ phụ cấp (trách nhiệm, độc hại, ...) và các chế độ khác cho công chức, viên chức làm công tác lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật.

d) Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ

Tăng cường kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ cho các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ về việc triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ. Phấn đấu trong năm 2019 sẽ kiểm tra từ 10 -15 đơn vị thuộc Bộ, ở hầu hết các loại hình cơ quan.

Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo Thông tư số 03/2018/TT-BNV, ngày 16/3/2018.

2. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ

Các đơn vị tăng cường lãnh đạo, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ, trong đó tập trung thực hiện các nghiệp vụ sau:

a) Về công tác Văn thư:

- Tiếp tục duy trì, quản lý công tác Văn thư theo Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ; Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ; Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2013 của

Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

- Thực hiện việc xử lý, ban hành văn bản của Bộ theo Quy chế Tiếp nhận, xử lý và quản lý văn bản của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành kèm theo Quyết định số 484/QĐ-BNN-VP ngày 12/3/2012 của Bộ trưởng; thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ.

b) Về công tác Lưu trữ:

- Quản lý hoạt động Lưu trữ theo Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ; Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; Quy chế công tác lưu trữ của Bộ ban hành kèm theo Quyết định số 484/QĐ-BNN-VP ngày 12/3/2012 của Bộ trưởng.

- Tăng cường hướng dẫn, thu thập hồ sơ tài liệu hằng năm vào lưu trữ để xử lý theo quy định về lưu trữ; áp dụng mẫu thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu theo Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ trong việc chỉnh lý, xác định thời hạn bảo quản, loại hủy tài liệu lưu trữ, xây dựng bảng thời hạn bảo quản chuyên ngành.

3. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

- Triển khai thực hiện Quyết định số 3598/QĐ-BNN-VP ngày 13/09/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt kế hoạch thực hiện Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Chính phủ về gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước.

- Các đơn vị tiếp tục sử dụng module văn bản đi, đến trên VPĐT của Bộ (đối với 30 đơn vị đã được kết nối). Đối với những đơn vị chưa được kết nối có thể sử dụng phần mềm riêng.

- Công chức, viên chức tại các cơ quan sử dụng thư điện tử phục vụ công việc.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ:

- Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị (như bảng phân công kèm theo).

- Thực hiện chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ theo quy định, đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn.

- Trong quá trình triển khai nếu có khó khăn, vướng mắc cần phản ánh về Bộ (qua Văn phòng Bộ) để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ.

2. Văn phòng Bộ:

- Căn cứ vào kế hoạch văn thư, lưu trữ của Bộ, chủ động tổ chức triển khai các nhiệm vụ do đơn vị mình chủ trì và phối hợp chặt chẽ với các đơn vị có liên quan theo kế hoạch.

- Thực hiện chế độ tổng hợp, báo cáo theo quy định của nhà nước và báo cáo chuyên đề, đột xuất với lãnh đạo Bộ để xử lý những vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện./.

Nơi nhận:

- TT Hà Công Tuấn (để b/c);
- Các đơn vị thuộc Bộ;
- Lưu VT, VP. (100)

**TL. BỘ TRƯỞNG
KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**





PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Thực hiện Kế hoạch công tác văn thư- lưu trữ năm 2019

(Kèm theo Quyết định số 755 /KH-BNN-VP ngày 31/01/2019 của Bộ Nông nghiệp và PTNT)

Nội dung/Nhiệm vụ	Hoạt động/Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Ghi chú
I. HOẠT ĐỘNG QUẢN LÝ VỀ VĂN THƯ, LƯU TRỮ					
1. Tuyên truyền, phổ biến các văn bản mới về công tác văn thư, lưu trữ	Phổ biến Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ; văn bản số 5709/BNV-VTLTNN ngày 30/10/2017 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 236/QĐ-BNN-VP ngày 23/1/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018 của Bộ Nội vụ; Thông tư số 01,02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ	Văn phòng Bộ	Các đơn vị thuộc Bộ	Quý I-IV/2019	
2. Ban hành, sửa đổi các văn bản quy định, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ của Bộ phù hợp với các văn bản mới có liên quan	2.1. Quy chế tiếp nhận, xử lý và quản lý văn bản của Bộ;	Văn phòng Bộ	Các đơn vị thuộc Bộ	Quý II-III/2019	
	2.2. Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống VPĐT của Bộ;				
	2.3. Quy chế công tác lưu trữ của Bộ				
3. Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ	Ban hành Kế hoạch kiểm tra; tổ chức kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 của Bộ tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc	Văn phòng Bộ	Các đơn vị thuộc Bộ	Quý III/2019	

Nội dung/Nhiệm vụ	Hoạt động/Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Ghi chú
4. Tập huấn về công tác văn thư, lưu trữ	4.1. Tập huấn về công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử (Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ)	Văn phòng Bộ	Các đơn vị thuộc Bộ	Quý II-III/2019	
	4.2. Tập huấn về triển khai thực hiện Quyết định số 28/2018, Thông tư số 01,02/2019/TT-BNV				
II. HOẠT ĐỘNG NGHIỆP VỤ VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ					
1. Triển khai thực hiện gửi, nhận, văn bản điện tử giữa Bộ, ngành, địa phương, các đơn vị trực thuộc Bộ trên trực liên thông văn bản quốc gia và nội bộ	1.1. Hoàn thiện chức năng quản lý văn bản đi, đến trên hệ thống phần mềm VPĐT dùng chung của Bộ theo Thông tư số 01/2019/TT-BNV	Văn phòng Bộ	Các đơn vị thuộc Bộ	Quý II/2019	
	1.2. Phối hợp với Văn phòng Chính phủ kết nối liên thông chức năng gửi nhận văn bản trên hệ thống VPĐT với trực liên thông văn bản quốc gia	Văn phòng Bộ	Các đơn vị thuộc Bộ	Quý I-IV/2019	
	1.3. Thực hiện gửi, nhận, văn bản điện tử giữa Bộ, ngành, địa phương, các đơn vị trực thuộc Bộ trên trực liên thông văn bản quốc gia và nội bộ	Văn phòng Bộ	Các đơn vị thuộc Bộ		
2. Ký số Văn bản phát hành của Bộ theo Quyết định số 3598/QĐ-BNN-VP ngày	Triển khai thực hiện ký số văn bản điện tử đối với văn bản đi (phát hành) trên hệ thống VPĐT của Bộ	Văn phòng Bộ	Các đơn vị thuộc Bộ	Quý IV/2019	

Tên

Nội dung/Nhiệm vụ	Hoạt động/Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Ghi chú
13/09/2018 của Bộ trưởng					
3. Thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ.	3.1. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; chỉnh lý, nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử theo quy định	Các đơn vị thuộc Bộ	Trung tâm Lưu trữ Quốc gia III	Quý I-IV/2019	
	3.2. Sơ kết 02 năm thực hiện Chỉ thị 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ theo quy định.	Văn phòng Bộ	Các đơn vị thuộc Bộ	Quý IV/2019	

