

KẾ HOẠCH

Công tác văn thư, lưu trữ năm 2021

Thực hiện Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Kế hoạch số 243/KH-UBND ngày 18/12/2020 của UBND thành phố về công tác Văn thư, lưu trữ năm 2021, UBND huyện Đan Phượng ban hành Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Huyện;

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức; trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc chỉnh lý tài liệu tồn đọng, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử;

- Quản lý thống nhất, bảo quản an toàn và tổ chức, sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, đơn vị;

- Đưa công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị đi vào nề nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính hiện nay.

2. Yêu cầu

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị) căn cứ Kế hoạch của Huyện triển khai thực hiện hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ cho phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị;

- Đưa nội dung thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ và chỉnh lý tài liệu tồn đọng 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 tập thể, cá nhân.

II. NỘI DUNG

1. Nhiệm vụ thường xuyên

1.1. Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

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

Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ như: các văn bản hướng dẫn của ngành, của Thành phố, của Huyện về công tác văn thư, lưu trữ đến các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý bằng nhiều hình thức như: qua các phương tiện thông tin báo, đài, cổng thông tin điện tử Huyện, hội nghị tập huấn, triển khai sơ kết, tổng kết.

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

- Phòng Nội vụ: Xây dựng, ban hành các văn bản hướng dẫn chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành.

- Các cơ quan, đơn vị: tập trung rà soát, sửa đổi bổ sung, ban hành các văn bản mới theo quy định hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị như: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị; Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

* Thời gian hoàn thành trong Quý I năm 2021.

c) Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

Tổ chức tập huấn nghiệp vụ chuyên sâu về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với từng đối tượng công chức, viên chức từ cấp Huyện đến cấp xã, trong đó tập trung vào các nội dung: Quản lý văn bản điện tử, lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật.

- Phòng Nội vụ xây dựng kế hoạch, chương trình tập huấn, mở lớp tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ cho Lãnh đạo, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn. Phối hợp với Chi cục Văn thư lưu trữ thuộc Sở Nội vụ xây dựng nội dung, chương

trình tập huấn; gửi kế hoạch, nội dung tập huấn về Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ) để theo dõi, hướng dẫn trước khi tổ chức tập huấn;

- Các cơ quan, đơn vị rà soát và cử công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ chưa đảm bảo tiêu chuẩn tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng để đáp ứng yêu cầu công việc.

* Thời gian hoàn thành trong quý III/2021.

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

Đẩy mạnh công tác kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn Huyện, trong đó tập trung vào các nội dung:

+ Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư: Việc soạn thảo và ban hành văn bản, quản lý văn bản, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật;

+ Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, số hóa tài liệu lưu trữ.

- Phòng Nội vụ:

+ Thực hiện kiểm tra, hướng dẫn các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện trong đó tập trung vào các nội dung: kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch số 251/KH-UBND ngày 25/12/2017 của UBND thành phố Hà Nội 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; việc triển khai thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính Phủ và Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND của UBND Thành phố;

+ Thực hiện công tác thanh tra khi có dấu hiệu vi phạm trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ;

+ Xây dựng Kế hoạch tự kiểm tra và tiến hành kiểm tra ít nhất 30% đơn vị trực thuộc (nếu có).

- Các cơ quan, đơn vị: Phối hợp với đoàn kiểm tra của UBND huyện đảm bảo công tác kiểm tra có chất lượng và hiệu quả.

* Thời gian hoàn thành trong quý IV/2021.

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

a) Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư

- Các cơ quan, đơn vị thực hiện việc quản lý văn bản đi, văn bản đến theo quy định và triển khai sử dụng phần mềm quản lý văn bản đi, văn bản đến;

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

- Các cơ quan, đơn vị triển khai và duy trì hệ thống mạng nội bộ, hệ thống thư điện tử phục vụ cho việc trao đổi, chia sẻ thông tin nội bộ bảo đảm nhanh chóng, thuận tiện, an toàn và hiệu quả;

- Các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản, lập và lưu trữ hồ sơ điện tử; sử dụng chữ ký số đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin.

b) Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

- Rà soát thực trạng và thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng từ năm 2015 trở về trước;

- Giao nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quy định;

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ: đầu tư, nâng cấp trang thiết bị, xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ, số hóa tài liệu; triển khai thực hiện việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định.

* Thời gian hoàn thành quý IV/2021.

1.3. Công tác sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm

- Phối hợp với Chi cục Văn thư lưu trữ thuộc Sở Nội vụ tổ chức thẩm tra, xác minh nguồn gốc tài liệu lưu trữ quý, hiếm; hoàn thiện hồ sơ trình UBND Thành phố công nhận tài liệu lưu trữ quý, hiếm (đợt 6);

- Phối hợp với Sở Nội vụ hướng dẫn UBND các xã, thị trấn, cá nhân, gia đình, dòng họ về phương pháp, kỹ thuật bảo quản an toàn tài liệu; hỗ trợ hộp bảo quản tài liệu, khung trưng bày tài liệu, giấy dó bảo quản tài liệu và tu bổ tài liệu lưu trữ quý, hiếm;

- Tổ chức tổng kết Đề án sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm trên địa bàn huyện giai đoạn 2015 - 2020.

1.4. Công tác tổ chức cán bộ

Tiếp tục kiện toàn tổ chức, bộ máy theo hướng tinh gọn, bố trí biên chế đảm bảo tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ;

thực hiện đầy đủ chế độ phụ cấp độc hại cho người làm công tác lưu trữ theo quy định hiện hành.

Tại Phòng Nội vụ huyện phân công 01 công chức giúp UBND cấp huyện thực hiện quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ;

Tại các phòng, ban, đơn vị thuộc huyện bố trí công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ theo quy định.

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

- Đẩy mạnh công tác nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ trong hoạt động văn thư, lưu trữ; triển khai thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ với quản lý tài liệu điện tử, ứng dụng các phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp theo Kế hoạch của UBND Thành phố, hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông;

- Đẩy mạnh việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử theo Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND ngày 12/6/2020 của UBND Thành phố về ban hành quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan, tổ chức thuộc thành phố Hà Nội;

- Xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt “Đề án lưu trữ tài liệu điện tử trong các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025”;

- Triển khai ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ quản lý, sử dụng tài liệu lưu trữ tại huyện.

1.6. Kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

Các cơ quan, đơn vị xây dựng dự toán kinh phí cho công tác văn thư theo quy định tại Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ; kinh phí cho công tác lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ.

2. Nhiệm vụ trọng tâm

2.1. Rà soát, sửa đổi, bổ sung, ban hành các văn bản mới theo quy định hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị như: Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị; Quy chế ban hành và tiếp nhận văn bản điện tử; Danh mục văn bản điện tử không gửi kèm bản giấy.

2.2. Giải quyết dứt điểm tài liệu tồn đọng từ năm 2015 trở về trước theo Kế hoạch số 251/KH-UBND ngày 25/12/2017 của UBND Thành phố và Kế hoạch số 52/KH-UBND ngày 21/02/2020 của UBND huyện.

- Quý I/2021: Hướng dẫn nghiệp vụ chính lý và thống kê, rà soát toàn bộ tài liệu tồn đọng. Lập dự toán chính lý tài liệu tồn đọng.
- Quý II/2021: Tiến hành chính lý và hoàn thành 50% số tài liệu tồn đọng.
- Quý III/2021: Hoàn thành 100% số tài liệu tồn đọng.
- Quý IV/2021: Nghiệm thu, tổng kết công tác chính lý tài liệu tồn đọng.

(Có Bảng chấm điểm theo Phụ lục I và Danh mục các nội dung triển khai và tiến độ thực hiện chính lý tài liệu tồn đọng theo Phụ lục II gửi kèm kế hoạch).

2.3. Tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

2.4. Tiến hành rà soát, nâng cấp phần mềm quản lý văn bản đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ và Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND của UBND Thành phố.

2.5. Triển khai và sử dụng có hiệu quả Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, chứng thư số được cấp để bảo đảm việc trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan, giữa các cơ quan và tổ chức, cá nhân được thống nhất, toàn diện.

2.6. Triển khai số hóa các văn bản, tài liệu lưu trữ để phục vụ việc trao đổi, tra cứu, tìm kiếm và xử lý thông tin của cán bộ, công chức, viên chức qua mạng.

III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

1. Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ, công chức, viên chức.

2. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị và công chức, viên chức trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

3. Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý. Cử công chức, viên chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm nhằm đáp ứng yêu cầu quản lý và thực hiện các nghiệp vụ chuyên môn về văn thư, lưu trữ điện tử trong bối cảnh thực hiện Chính quyền điện tử hướng tới Chính quyền số trên địa bàn thành phố Hà Nội.

4. Thực hiện đầy đủ chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật cho công chức, viên chức làm công tác lưu trữ theo quy định của pháp luật.

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

6. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị. Sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành đảm bảo các chức năng chính để thực hiện tin học hóa công tác soạn thảo, ban hành văn bản, quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan trên môi trường mạng.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị

1.1. Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ theo quy định, gửi Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) trước ngày 15/02/2021.

1.2. Thực hiện chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ theo quy định, đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn; gửi Báo cáo kết quả thực hiện hoạt động công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 và phương hướng nhiệm vụ công tác năm 2022 trước ngày 10/11/2021; báo cáo tổng kê công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 trước ngày 10/01/2022 về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ).

2. Văn phòng HĐND và UBND Huyện

Căn cứ Kế hoạch triển khai của Sở Thông tin và truyền thông tổ chức rà soát, nâng cấp Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp đảm bảo đầy đủ các tính năng theo quy định.

3. Phòng Văn hóa và Thông tin

3.1. Phối hợp với Sở Thông tin và truyền thông tham mưu, hướng dẫn thực hiện triển khai áp dụng cấp mã định danh cơ quan, đơn vị thuộc Huyện theo hướng dẫn của Chính phủ.

3.2. Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật theo quy định.

3.3. Quản lý hạ tầng kỹ thuật (hệ thống mạng, phương tiện liên thông, kết nối, phương tiện bảo mật...) đảm bảo an ninh an toàn trong quá trình thực hiện.

4. Phòng Tài chính - Kế hoạch

Thẩm định các dự toán kinh phí phục vụ cho công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị, trình UBND huyện phê duyệt theo quy định.

5. Phòng Nội vụ

5.1. Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

5.2. Triển khai, tổ chức kiểm tra, hướng dẫn thực hiện Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND.

5.3. Thực hiện tổng kết đánh giá, đề xuất khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đặc biệt chú trọng thành tích trong công tác Chính lý tài liệu tồn đọng.

5.4. Thực hiện nghiêm chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Chi Cục Văn thư và Lưu trữ đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ.

Yêu cầu các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc phản ánh về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) để tổng hợp, báo cáo UBND huyện xem xét, giải quyết./

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ Hà Nội;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, NV.

(Handwritten mark)

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



Đào Thị Hồng



PHỤ LỤC 01

**TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC CHỈNH LÝ TÀI LIỆU TỒN ĐỌNG
TẠI CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, UBND CÁC XÃ, THỊ TRẤN THUỘC HUYỆN**

(Kèm theo Kế hoạch số 20KH-UBND ngày 13/01/2021 của UBND huyện Đan Phượng)

STT	Tiêu chí chấm điểm	Điểm tối đa	Điểm tự chấm
1	Công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt	25	
<i>a</i>	Tham dự các lớp tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ văn thư, lưu trữ (VTLT) do cấp trên tổ chức:	5	
	<i>Tham gia đầy đủ, đúng thành phần chấm: 5 điểm ;</i>		
	<i>Tham gia chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần chấm: 2 điểm;</i>		
	<i>Không tham gia chấm: 0 điểm .</i>		
<i>b</i>	Tổ chức họp giao ban hàng tháng về công tác chỉnh lý tài liệu tồn đọng	20	
	<i>Có tổ chức hàng tháng: Chấm 20 điểm</i>		
	<i>Có tổ chức nhưng không thường xuyên: Chấm 5 điểm</i>		
	<i>Không tổ chức chấm: 0 điểm .</i>		
2	Xây dựng, ban hành văn bản triển khai chỉnh lý tài liệu tồn đọng	10	
<i>a</i>	Xây dựng, ban hành các văn bản triển khai và thực hiện công tác chỉnh lý (Kế hoạch chỉnh lý tài liệu tồn đọng; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong quá trình hoạt động của cơ quan; Danh mục hồ sơ hàng năm của cơ quan, đơn vị, Danh mục tài liệu có trong hồ sơ; Nội quy ra vào kho lưu trữ ...):	10	
	<i>- Đã xây dựng đầy đủ (liệt kê tên văn bản và mỗi văn bản tính: 02 điểm) chấm: 10 điểm ;</i>		
	<i>- Chưa xây dựng chấm: 0 điểm .</i>		
3	Thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng	45	
<i>a</i>	Thực hiện thu thập, chỉnh lý tài liệu tồn đọng; hủy tài liệu hết giá trị theo quy định:	30	
	<i>- Đã thu thập, chỉnh lý:</i>		
	<i>+ 100% tài liệu tồn đọng chấm: 30 điểm</i>		
	<i>+ Trên 70% và dưới 100% tài liệu tồn đọng chấm: 15 điểm</i>		
	<i>+ Trên 50% và dưới 70% tài liệu tồn đọng chấm: 10 điểm ;</i>		
	<i>+ Trên 30% và dưới 50% tài liệu tồn đọng chấm: 2 điểm ;</i>		

	+ Chưa chỉnh lý chấm: 0 điểm		
	- Thực hiện hủy tài liệu hết giá trị chấm: 5 điểm ;		
	- Chưa thực hiện chấm: 0 điểm .		
b	Bảo quản hồ sơ, tài liệu: bố trí phòng, kho lưu trữ; giá, tủ lưu trữ; trang thiết bị, phương tiện bảo quản (điều hòa, máy hút ẩm, quạt thông gió, bình chữa cháy, giá, hộp, cặp)	10	
	- Bố trí đầy đủ chấm: 10 điểm ;		
	- Bố trí chưa đầy đủ chấm: 4 điểm ;		
	- Không bố trí chấm: 0 điểm .		
c	Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ: Lập sổ quản lý, đăng ký việc sử dụng tài liệu lưu trữ; có công cụ tra cứu (Mục lục hồ sơ)	5	
	- Thực hiện đầy đủ chấm: 5 điểm ;		
	- Thực hiện chưa đầy đủ chấm: 3 điểm ;		
	- Chưa thực hiện chấm: 0 điểm .		
4	Công tác tổ chức và cán bộ	5	
	Phân công lãnh đạo đơn vị và bố trí công chức, viên chức phụ trách làm công tác văn thư, theo dõi quản lý tài liệu lưu trữ của đơn vị:	5	
	- Bố trí đúng chấm: 5 điểm ;		
	- Bố trí chưa đúng chấm: 2 điểm .		
6	Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê định kỳ và đột xuất theo quy định	15	
	Thực hiện Báo cáo thống kê tài liệu tồn đọng; báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định:		
	- Báo cáo thống kê TL tồn đọng:		
	+ Báo cáo thống kê TL tồn đọng của UBND xã chấm 5 điểm		
	-+ Có báo cáo nhưng chậm tiến độ: 2 điểm	15	
	+ Chưa thực hiện chấm: 0 điểm .		
	- Báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định chấm: 10 điểm		
	- Có báo cáo nhưng chậm tiến độ: 2 điểm		
	- Chưa thực hiện chấm: 0 điểm .		
7	Điểm thưởng	20	
	Hoàn thành chỉnh lý tài liệu tồn đọng trước quý III/2021	10	
	Chủ động, sáng tạo, khoa học, cải tiến phương pháp nâng cao hiệu suất, hiệu quả chỉnh lý	10	
8	Điểm trừ	20	
	Thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng không đảm bảo chất lượng, tiến độ mà không có lý do chính đáng	20	
	Tổng cộng	100	

PHỤ LỤC 02

Nội dung triển khai thực hiện và tiến độ chỉnh lý tài liệu tồn đọng từ năm 2015 trở về trước
 (Ban hành kèm kế hoạch số 20/KH-UBND ngày 13./01/2021 của UBND huyện Đan Phượng)



TT	Thời gian thực hiện	Nội dung	Cơ quan chủ trì, thực hiện	Cơ quan phối hợp
1	Tháng 02/2021	Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn rà soát thực trạng và tổng hợp tài liệu tồn đọng.	Phòng Nội vụ	Văn phòng HĐND và UBND huyện và Các cơ quan, đơn vị thuộc huyện, UBND các xã, thị trấn
2	Trước ngày 25/02/2021	Các đơn vị báo cáo thực trạng công tác chỉnh lý tài liệu tồn đọng	Các cơ quan, đơn vị thuộc huyện, UBND các xã, thị trấn	Phòng Nội vụ
3	Cuối tháng 02/2021	Tổ chức họp Ban chỉ đạo, tổ công tác lần 1 để thống nhất cách thức triển khai thực hiện	Phòng Nội vụ	Các cơ quan, đơn vị thuộc huyện, UBND các xã, thị trấn
4	Tháng 03/2021	Tổ chức đoàn hướng dẫn trực tiếp kết hợp kiểm tra lần 01 về việc triển khai thực hiện tại các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn	Phòng Nội vụ	Văn phòng HĐND và UBND huyện và Các cơ quan, đơn vị thuộc huyện, UBND các xã, thị trấn
5	Ngày 25 hàng tháng trong quý	Các đơn vị báo cáo tiến độ chỉnh lý Quý I/2021	Các cơ quan, đơn vị thuộc huyện, UBND các xã, thị trấn	Phòng Nội vụ
6	Đầu tháng 4/2021	Họp Ban chỉ đạo, Tổ công tác lần 2 đánh giá tiến độ chỉnh lý quý I/2021 và thảo luận phương án đẩy mạnh chỉnh lý trong quý III	Phòng Nội vụ	Các cơ quan, đơn vị thuộc huyện, UBND các xã, thị trấn

7	Ngày 25 hàng tháng trong quý	Các đơn vị báo cáo tiến độ chỉnh lý Quý II/2021	Các cơ quan, đơn vị thuộc huyện, UBND các xã, thị trấn	Phòng Nội vụ
8	Từ ngày 28-30/6/2021	Kiểm tra tiến độ chỉnh lý tại các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn đến hết quý II/2021	Phòng Nội vụ	Văn phòng HĐND, UBND huyện, Các cơ quan, đơn vị thuộc huyện, UBND các xã, thị trấn
9	Đầu quý III/2021	Họp Ban chỉ đạo, Tổ công tác lần 3 đánh giá tiến độ chỉnh lý quý II/2021	Phòng Nội vụ	Các cơ quan, đơn vị thuộc huyện, UBND các xã, thị trấn
10	Quý IV/2021	Tổng kết công tác chỉnh lý tài liệu tồn đọng, đề xuất khen thưởng và xem xét trách nhiệm về công tác chỉnh lý tài liệu tồn đọng	Phòng Nội vụ	Văn phòng HĐND, UBND huyện, Các cơ quan, đơn vị thuộc huyện, UBND các xã, thị trấn