

Số: /KH-UBND

Hoàng Đức, ngày tháng 01 năm 2021

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện công tác Văn thư, Lưu trữ năm 2021

Thực hiện Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011; các Nghị định của Chính phủ, Thông tư hướng dẫn của Bộ Nội vụ và các văn bản của tỉnh, của huyện về công tác Văn thư, Lưu trữ. Ủy ban nhân dân xã Hoàng Đức xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 với những nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể cán bộ, công chức và nhân dân để nhận thức đúng đắn về vị trí, vai trò, trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị và kịp thời triển khai thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2021. Đẩy mạnh công tác lập hồ sơ công việc; chỉnh lý tài liệu để giải quyết tình trạng hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

2. Yêu cầu

- Xây dựng nội dung, nhiệm vụ cụ thể, thời gian tiến hành và hoàn thành; trách nhiệm của cơ quan, cán bộ, công chức trong quá trình thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trong cơ quan, đảm bảo tính thống nhất và hiệu quả.

- Trong quá trình triển khai thực hiện các nội dung công tác văn thư, lưu trữ phải bảo đảm phương châm “*nhANH chóng, chính xác, kịp thời*”, bảo vệ bí mật Nhà nước, từng bước áp dụng những phương tiện kỹ thuật hiện đại, đáp ứng các nhu cầu về công tác văn thư, lưu trữ.

II. NỘI DUNG TRIỂN KHAI

1. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Tiếp tục tuyên truyền phổ biến Luật Lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về Công tác Văn thư và các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử hoặc trong các cuộc họp, hội nghị của UBND xã.

2. Xây dựng, ban hành văn bản quản lý về công tác văn thư, lưu trữ

Căn cứ Luật Lưu trữ, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo của Bộ Nội vụ, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước và văn bản chỉ đạo của tỉnh, huyện về lĩnh vực công tác văn thư, lưu trữ. Thực hiện ban hành các văn bản phù hợp với quy định hiện hành như:

- Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư: Soạn thảo và ban hành văn bản, quản lý hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan; quản lý bảo vệ nghiêm túc và sử dụng con dấu của UBND. Thực hiện đúng quy trình nghiệp vụ về công tác văn thư theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về Công tác Văn thư;

- Thực hiện về hoạt động nghiệp vụ Lưu trữ: Sửa đổi Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan theo khi có sự thay đổi.

- Hướng dẫn cán bộ, công chức lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

- Xây dựng nội quy kho Lưu trữ cơ quan, văn thư cơ quan; Quy định về tổ chức sử dụng tài liệu;

3. Công tác phân công công chức phụ trách và tham gia tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Về tổ chức:

Ủy ban nhân dân xã thống nhất giao cho công chức Văn phòng - Thống kê chịu trách nhiệm thực hiện công tác văn thư và quản lý tài liệu lưu trữ của đơn vị; bố trí phòng, kho lưu trữ để bảo quản tài liệu lưu trữ.

- Công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ:

Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ do cấp trên tổ chức.

4. Tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ

- Giao Công chức VP-TK tham mưu UBND xã trong việc tự kiểm tra, hướng dẫn cán bộ, công chức UBND về nghiệp vụ lập hồ sơ công việc trong quá trình giải quyết công việc.

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

a) Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ:

Tiếp tục xây dựng hoặc sửa đổi 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 cơ quan UBND xã.

Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, sử dụng phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc trong xử lý văn bản đi, văn bản đến tại cơ quan.

b) Về thực hiện nghiệp vụ:

- **Đối với công tác văn thư:**

+ Công tác soạn thảo và ban hành văn bản;

+ Quản lý văn bản đi, đến (ứng dụng công nghệ thông tin, mở các loại sổ đăng ký theo quy định);

+ Công tác lập hồ sơ hiện hành và giao nộp vào lưu trữ cơ quan;

+ Quản lý và sử dụng con dấu;

+ Quản lý tài liệu mật.

- **Đối với công tác lưu trữ:**

+ Việc thu thập tài liệu lưu trữ tồn đọng, kế hoạch thu thập hồ sơ tài liệu vào lưu trữ theo quy định;

- + Các trang thiết bị bảo quản hồ sơ tài liệu tại kho lưu trữ;
- + Thực hiện các chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định.

6. Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, hoạt động lưu trữ

- Chủ động bố trí ngân sách cho hoạt động văn thư, lưu trữ của cơ quan. Kinh phí dành cho hoạt động của công tác văn thư, lưu trữ tập trung vào những nội dung sau:

- + Xây dựng, cải tạo nâng cấp hệ thống kho, mua sắm trang thiết bị bảo quản tài liệu, theo quy định
- + Thực hiện các biện pháp kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ;
- + Chính lý tài liệu tồn đọng; tăng cường kiểm tra chất lượng tài liệu được chỉnh lý;
- + Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ;
- + Nghiên cứu ứng dụng khoa học, chuyển giao công nghệ và hiện đại hóa công tác lưu trữ.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM 2021

1. Tăng cường công tác tự kiểm tra, chỉ đạo việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; tập trung vào việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ của UBND xã.

2. Tiếp tục việc chỉnh lý tài liệu để giải quyết dứt điểm tình trạng tài liệu tồn đọng chưa được chỉnh lý; bố trí kho, trang bị các thiết bị bảo quản thiết yếu theo yêu cầu của ngành để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ của cơ quan.

3. Thực hiện việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Công chức Văn phòng thống kê (phụ trách văn thư, lưu trữ) kiểm tra, giám sát việc thực hiện của các cán bộ, công chức thuộc UBND xã và tổng hợp báo cáo kết quả về Ủy ban nhân dân xã, phòng nội vụ huyện theo quy định.

3. Công chức Tài chính – Kế hoạch; phối hợp với công chức có liên quan để tham mưu bố trí nguồn kinh phí đảm bảo cho việc thực hiện Kế hoạch này.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có gì vướng mắc, đề nghị cán bộ, công chức phản ánh về Văn phòng UBND xã để tổng hợp báo cáo UBND xã theo quy định./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ;
- CT, PCTUBND xã;
- UVUBND xã(t/h);
- Cán bộ, công chức thuộc UBND xã(t/h);
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Đình Bằng

