ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ HOẰNG ĐỨC**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 10 /KH-UBND	*Hoằng Đức, ngày 28 tháng 02 năm 2022*

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2022

Thực hiện Kế hoạch số 35/KH-UBND ngày 25/02/2022 của UBND huyện Hoằng Hóa về công tác văn thư, lưu trữ năm 2022. Ủy ban nhân dân xã Hoằng Đức xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 với những nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tăng cường hoạt động quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ; từng bước hoàn thiện công tác văn thư, lưu trữ; 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 cơ quan.

- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ, nhất là vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong việc quản lý, chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan một cách thống nhất, đạt hiệu quả cao và phát huy được giá trị tài liệu lưu trữ.

2. Yêu cầu

- Các cán bộ, công chức thuộc UBND xã Hoằng Đức căn cứ Kế hoạch này, tình hình thực tế của địa phương và chức năng, nhiệm vụ được giao để tổ chức thực hiện Kế hoạch công tác văn thư lưu trữ đúng theo quy định của pháp luật hiện hành. Xem việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ là một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao của mỗi cán bộ, công chức.

- 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

1. Thực hiện nhiệm vụ thường xuyên

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

Tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật, các văn bản hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của huyện, xã về công tác văn thư, lưu trữ trên Đài truyền thanh, Trang thông tin điện tử của xã như: Luật Lưu trữ; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; 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; 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 của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025"; Chỉ thị số 02/CT-UBND ngày 07/01/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc chấn chỉnh

công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa; Chỉ thị số 03/CT-UBND ngày 21/02/2022 của Chủ tịch UBND huyện về việc chấn chỉnh công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện Hoằng Hóa.

b) Xây dựng, sửa đổi, bổ sung, 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: tiến hành rà soát, sửa đổi, bổ sung văn bản để tổ chức thực hiện có hiệu quả Luật Lưu trữ và các quy định của pháp luật hiện hành trong thực hiện chức năng quản lý về lĩnh vực văn thư, lưu trữ tại cơ quan. Trong đó, tập trung xây dựng: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu.

- 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;

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

- 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.

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

- Quan tâm đến chế độ phụ cấp cho cán bộ kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan.

d) Tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ

Giao Công chức VP-TK tham mưu UBND xã xây dựng kế hoạch 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.

đ) Thực hiện việc chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ trong cơ quan đảm bảo thuận lợi trong khai thác, sử dụng, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của chính quyền và phục vụ nhu cầu chính đáng của tổ chức, người dân và doanh nghiệp.

e)Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý văn bản, giải quyết công việc và lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc; đồng thời, trang bị cơ sở hạ tầng kỹ thuật đảm bảo ứng dụng vận hành hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, bảm bảo các quy trình nghiệp vụ tạo lập hồ sơ lưu trữ điện tử.

2. Nhiệm vụ trọng tâm năm 2022

a) Để thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ, năm 2022, địa phương cần tập trung thực hiện tốt một số nội dung sau:

- Triển khai và tổ chức thực hiện Chỉ thị số 03/CT-UBND ngày 21/02/2022 của Chủ tịch UBND huyện về việc chấn chỉnh công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện Hoằng Hóa đến cán bộ, công chức xã.

- Thực hiện nghiêm các quy định về quản lý văn bản và lập hồ sơ công việc trên môi trường điện tử; thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn giao nộp vào Lưu trữ lịch sử; thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật; đưa việc chấp hành pháp luật về văn thư, lưu trữ là một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao hàng năm đối với mỗi cán bộ, công chức.

- Thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng từ năm 2020 trở về trước và số hóa tài liệu đã được chỉnh lý tại xã theo tinh thần Chỉ thị số 03/CT-UBND ngày 21/02/2022 của Chủ tịch UBND huyện Hoằng Hóa về việc chấn chỉnh công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện Hoằng Hóa.

- Bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ và Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ. Quan tâm cải tạo phòng, Kho lưu trữ theo quy định, lắp đặt trang thiết bị cần thiết để đảm bảo an toàn tài liệu lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ và Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ.

b) Công chức Văn phòng – Thống kê

- Tham mưu UBND xã ban hành Kế hoạch chỉnh lý tài liệu tồn đọng và số hóa tài liệu lưu trữ tại cơ quan UBND xã Hoằng Đức, giai đoạn 2022 - 2025 sau khi có văn bản hướng dẫn và Kế hoạch của UBND huyện Hoằng Hóa.

- Phối hợp với các cán bộ, công chức có liên quan tổ chức thu thập tài liệu có giá trị vĩnh viễn giao nộp vào Lưu trữ lịch sử (Chi cục Văn thư - Lưu trữ); thu thập tài liệu vào Kho Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

III. 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; thực hiện chế độ báo cáo thống kê tổng hợp theo Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018 của Bộ Nội vụ về việc quy định về chế độ báo cáo thống kê cơ sở và thống kê tổng hợp công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ hàng năm về UBND huyện theo quy định (báo cáo trước ngày 10 tháng 01 năm sau)

2. Công chức Tài chính – Kế hoạch, tham mưu bố trí nguồn kinh phí đảm bảo cho việc thực hiện Kế hoạch này.

3. Cán bộ, công chức thuộc UBND xã có trách nhiệm thực hiện tốt việc lập hồ sơ hiện hành trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định; phối hợp cùng công chức Văn phòng – Thống kê và cán bộ, công chức có liên quan trong việc chỉnh lý tài liệu tồn đọng khi địa phương triển khai thực hiện.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 của UBND xã Hoằng Đức. Yêu cầu cán bộ, công chức thuộc UBND xã nghiêm túc triển khai

thực hiện. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có gì vướng mắc, đề nghị cán bộ, công chức phản ánh về UBND xã (qua công chức VPTK) để được hướng dẫn cụ thể./.

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

CHỦ TỊCH

Nguyễn Đình Bằng