

Số: /KH-UBND

Hoàng Đức, ngày tháng 3 năm 2023

**KẾ HOẠCH**  
**Công tác văn thư, lưu trữ năm 2023**

Thực hiện Kế hoạch số 46/KH-UBND ngày 02/3/2023 của UBND huyện Hoàng Hóa về công tác văn thư, lưu trữ năm 2023. Ủy ban nhân dân xã Hoàng Đức xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023, cụ thể như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Tăng cường hoạt động quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ; đưa công tác văn thư, lưu trữ của UBND xã Hoàng Đức vào nề nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật, nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc.

- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của người đứng đầu UBND trong việc quản lý, chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; trách nhiệm của cán bộ, công chức trong việc tạo lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử.

**2. Yêu cầu**

Các cán bộ, công chức thuộc UBND xã Hoàng 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.

**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; 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”; Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu; 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 Hoàng 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 xã về nghiệp vụ lập hồ sơ công việc trong quá trình giải quyết công việc.

đ) Thực hiện việc chỉnh lý tài liệu tồn đọng từ năm 2020 trở về trước và 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, đảm bảo các quy trình nghiệp vụ tạo lập hồ sơ lưu trữ điện tử.

## **2. Nhiệm vụ trọng tâm năm 2023**

a) Để thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ, năm 2023, địa phương cần tập trung thực hiện tốt một số nội dung sau:

- Tiếp tục 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 Hoàng Hóa đến cán bộ, công chức xã.

- Thực hiện nghiêm việc soạn thảo, ban hành, quản lý văn bản, quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ vào cơ quan theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ; Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính Phủ về quản lý và sử dụng con dấu; Chỉ thị số 15/CT-UBND ngày 18/5/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc tập trung chỉ đạo đổi mới quy trình xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường điện tử trong các cơ quan quản lý Nhà nước từ cấp tỉnh đến cấp xã. Đưa nội dung thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ trở thành một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với cán bộ, công chức; đánh giá thi đua hàng năm đối với tập thể, cá nhân.

- 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 hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng.

Thực hiện chỉnh lý dứt điểm tài liệu tồn đọng từ năm 2020 trở về trước và số hóa tài liệu đã được chỉnh lý tại cơ quan theo tinh thần Chỉ thị số 03/CT-UBND ngày 21/02/2022 của Chủ tịch UBND huyện Hoàng Hóa về việc chấn chỉnh công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện Hoàng Hóa; tổ chức tiêu hủy tài liệu theo đúng quy định.

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

#### 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 Hoàng Đức, giai đoạn 2022 - 2025 sau khi có văn bản hướng dẫn và Kế hoạch của UBND huyện Hoàng Hóa.

- Phối hợp với các cán bộ, công chức có liên quan tổ chức 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

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của UBND xã Hoàng 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.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Lê Xuân Bình**

