

KẾ HOẠCH
Triển khai thực hiện Công tác văn thư, lưu trữ năm 2022

Thực hiện Kế hoạch số 79/KH-UBND ngày 08 tháng 4 năm 2022 Ủy ban nhân dân huyện A Lưới về công tác văn thư, lưu trữ năm 2022; Ủy ban nhân dân xã xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 với những nội dung sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Tuyên truyền, phổ biến sâu rộng các quy định của pháp luật về công tác Văn thư - lưu trữ đến toàn thể cán bộ, công chức để nhận thức đúng đắn về vai trò, ý thức trách nhiệm trong công tác Văn thư - lưu trữ. Góp phần hoàn thành các mục tiêu theo Quyết định số 1146/QĐ-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2015 của UBND tỉnh về việc phê duyệt Đề án “Quy hoạch ngành văn thư, lưu trữ tỉnh Thừa Thiên Huế đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030”.

2. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong việc quản lý, chỉ đạo nhằm tạo bước chuyển biến, đưa công tác văn thư - lưu trữ tại cơ quan đi vào hoạt động có nề nếp, khoa học đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính và thực hiện đúng quy định của pháp luật về công tác văn thư - lưu trữ.

3. Xây dựng nội dung, nhiệm vụ cụ thể, nêu rõ thời gian tiến hành và hoàn thành; nâng cao trách nhiệm của 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, theo 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 kế hoạch

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

- Căn cứ Luật Lưu trữ, các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản chỉ đạo của Bộ Nội vụ, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của Cục Văn thư - Lưu trữ Nhà nước và văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, UBND huyện về lĩnh vực công tác văn thư - lưu trữ, UBND xã tiếp tục rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản quản lý về công tác văn thư - lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành.

- Hướng dẫn các bộ phận thực hiện các nghiệp vụ về công tác văn thư - lưu trữ như:

+ Quản lý hồ sơ, tài liệu theo Thông tư số 14/2011/TT- BNV ngày 08/11/2011 của Bộ Nội vụ quy định quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của HĐND và UBND cấp xã.

+ Lập danh mục hồ sơ theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào kho lưu trữ cơ quan.

+ Bên cạnh đó, hướng dẫn các bộ phận thực hiện tốt các quy trình về công tác văn thư - lưu trữ theo Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày trong văn bản hành chính; Thông tư Liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 05 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

2. Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

- Tiếp tục triển khai lập hồ sơ theo Chỉ thị 41/2013/CT-UBND ngày 30 tháng 10 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tăng cường công tác quản lý, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ lưu trữ;

- Quán triệt, tổ chức triển khai thực hiện nghiêm Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 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 và Kế hoạch số 198/KH-UBND ngày 05 tháng 10 năm 2017 của UBND tỉnh về việc thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ.

- Tiếp tục triển khai thực hiện Quyết định số 1028/QĐ-UBND ngày 13 tháng 5 năm 2017 của UBND tỉnh về việc phê duyệt Đề án “Chỉnh lý tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh giai đoạn 2017-2026”.

- Hướng dẫn, đôn đốc lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

3. Nhiệm vụ thường xuyên

a. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác Văn thư - Lưu trữ

Tiếp tục tuyên truyền phổ biến các văn bản pháp luật về công tác Văn thư - Lưu trữ như: Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011 của Quốc hội; 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 và các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn

thư - lưu trữ trên các phương tiện thông tin đại chúng hoặc trong các buổi hội nghị của cơ quan. Đồng thời, hướng dẫn, tuyên truyền, phổ biến các văn bản dưới Luật của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư - Lưu trữ Nhà nước, Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác văn thư - lưu trữ nhằm nâng cao nhận thức cho cán bộ, công chức về vai trò và tầm quan trọng của công tác văn thư - lưu trữ trong cơ quan.

b. Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

Cử cán bộ, công chức tham gia tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên sâu về văn thư, lưu trữ khi cấp trên yêu cầu.

c. Kiểm tra công tác Văn thư - Lưu trữ.

Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã thường xuyên kiểm tra về công tác văn thư - lưu trữ tại cơ quan. Nội dung kiểm tra tập trung vào các vấn đề sau:

+ Tình hình thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư - lưu trữ.

+ Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ văn thư: Soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu.

+ Thực hiện các 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 (tình hình kho tàng, trang thiết bị và các biện pháp bảo quản tài liệu); tổ chức khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ.

+ Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

+ Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.

d. Hiện đại hóa công tác Văn thư - Lưu trữ

- Tiếp tục triển khai thực hiện Văn bản số 822/HDVTLTNN ngày 26/8/2015 của Cục Văn thư - Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng; Văn bản số 169/HDVTLTNN ngày 10/3/2010 của Cục Văn thư - Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn về xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ.

- Bố trí diện tích phòng, kho lưu trữ và các trang thiết bị để bảo quản an toàn tài liệu theo quy định tại khoản 3, mục III, Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng.

e. Bố trí kinh phí để thực hiện công tác Văn thư - Lưu trữ

- Tổ chức hội nghị phổ biến, triển khai các văn bản mới về Văn thư - lưu trữ; cử cán bộ, công chức tham gia tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác Văn thư - lưu trữ để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

- Từng bước đầu tư xây dựng, cải tạo nâng cấp hệ thống kho, mua sắm trang thiết bị bảo quản tài liệu.

- Chính lý tài liệu tồn đọng, bó gói, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư - lưu trữ.

- Bộ phận Tài chính - Kế toán cân đối bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư - lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ.

III. Tổ chức thực hiện

1. Các ban, ngành, đoàn thể cấp xã

Căn cứ những nội dung định hướng chủ yếu về công tác Văn thư - Lưu trữ năm 2022 và chức năng, nhiệm vụ được giao, các bộ phận, ban, ngành, đoàn thể xã chủ động thực hiện Kế hoạch của UBND xã về công tác Văn thư - Lưu trữ năm 2022.

2. Bộ phận Tài chính - Kế toán

Có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để tham mưu bố trí nguồn kinh phí đảm bảo cho việc thực hiện Kế hoạch này.

3. Văn phòng UBND xã

Thường xuyên tăng cường theo dõi, kiểm tra, hướng dẫn đôn đốc việc thực hiện của các bộ phận, ban ngành, đoàn thể triển khai thực hiện các nội dung của Kế hoạch này.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác Văn thư - Lưu trữ năm 2022. Ủy ban nhân dân xã Hồng Kim yêu cầu các ban, ngành, đoàn thể xã thực hiện một cách nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ;
- Đảng ủy - HĐND xã;
- Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND xã;
- Các ban ngành, đoàn thể xã;
- Các công chức chuyên môn thuộc UBND xã;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hồ Thanh Dũng

