

Số: 44 /KH-UBND

Phú Xuân, ngày 24 tháng 3 năm 2022

KẾ HOẠCH
Triển khai thực hiện công tác Văn thư, lưu trữ năm 2022

Thực hiện Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác Văn thư, lưu trữ; 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”; Kế hoạch số 79/KH-UBND ngày 21/3/2022 của Ủy ban nhân dân huyện Phú Vang về việc công tác Văn thư, lưu trữ năm 2022. Ủy ban nhân dân xã Phú Xuân ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 với những nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**1. Mục đích**

- 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”.

- 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. Đồng thời thống nhất trong việc chỉ đạo và thực hiện các nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu trong việc quản lý, chỉ đạo các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2022. 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 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 đảm bảo 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 nhu cầu về công tác văn thư, lưu trữ.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH**1. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ**

Tiếp tục tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật và văn bản hướng dẫn về 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 cơ quan, đơn vị.

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

Tổ chức rà soát các văn bản đã ban hành xét thấy không còn phù hợp với quy định hiện hành thì tiến hành sửa đổi, bổ sung, thay thế, cụ thể:

- Trong 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 và sử dụng con dấu nghiêm túc theo quy định của pháp luật. Thực hiện theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu, tài liệu vào lưu trữ cơ quan. Thông tư số 04/2011/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 xã. Hướng dẫn cán bộ, công chức lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

- Trong công tác lưu trữ: Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan theo hướng dẫn tại Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/14/2013 của Bộ Nội vụ.

- Ban hành danh mục hồ sơ năm 2022, các cán bộ, công chức căn cứ vào danh mục hồ sơ của cơ quan để tiến hành lập hồ sơ trong quá trình giải quyết công việc. Tăng cường kiểm tra công tác lập hồ sơ của các ban ngành, đoàn thể theo tinh thần của Chỉ thị số 41/2013/CT-UBND ngày 30/10/2013 của UBND tỉnh về việc tăng cường công tác quản lý, lập hồ sơ và nộp hồ sơ lưu trữ.

- Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu thực hiện theo Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/06/2011 về quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức của Bộ Nội vụ.

- Xây dựng kho lưu trữ của cơ quan nhằm đưa tất cả hồ sơ, tài liệu của cơ quan quy về một đầu mối. Xây dựng nội quy kho lưu trữ cơ quan, nội quy phòng đọc, quy định việc khai thác tài liệu tại lưu trữ cơ quan.

- Xây dựng Danh mục hồ sơ của cơ quan trên hệ thống hồ sơ điện tử của văn thư.

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

- Về tổ chức và biên chế:

Bố trí công chức Văn phòng – thống kê xã thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, chịu trách nhiệm bố trí phòng, kho lưu trữ để bảo quản tài liệu lưu trữ. Hướng dẫn các cán bộ, công chức cách lập hồ sơ, tài liệu theo đúng quy định của pháp luật.

- Công tác đào tạo bồi dưỡng cán bộ:

Cử cán bộ, công chức phụ trách tham gia tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ. Trong đó, tập trung vào các nội dung như lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập

hồ sơ trong môi trường mạng, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản khai thác sử dụng tài liệu.

4. Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ

- Văn phòng – thống kê xã tham mưu UBND xã xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra việc lập hồ sơ và lưu trữ hồ sơ, tài liệu của các ban ngành, đoàn thể. Tập trung chủ yếu vào các nội dung: Thu thập, chỉnh lý tài liệu, xác định giá trị tài liệu, bảo vệ bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ, tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu.

- 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.

- Phối hợp với các ban ngành, đoàn thể xem xét hồ sơ, tài liệu lưu trữ hết giá trị cần tiêu hủy theo quy định của Luật văn thư lưu trữ.

5. Ứng dụng công nghệ thông tin; chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ

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

Thực hiện Hướng dẫn số 822/HD-CVTLTNN ngày 26/08/2015 của Cục Văn thư và lưu trữ nhà nước hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng; Hướng dẫn số 169/HD-CVTLTNN ngày 10/03/2010 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước Hướng dẫn về cơ sở dữ liệu lưu trữ.

Nghiên cứu đề xuất và triển khai thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học về Văn thư, lưu trữ.

Ứng dụng công nghệ thông tin, sử dụng các phần mềm trong công tác soạn thảo, ban hành văn bản, công tác quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ hiện hành giao nộp vào lưu trữ 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 hồ sơ vào lưu trữ cơ quan;

+ Quản lý và sử dụng các loại dấu

+ Quản lý tài liệu mật

- Đối với công tác lưu trữ:

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

+ Bảo quản hồ sơ tài liệu tại các phòng làm việc;

+ Thực hiện các chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định.

6. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan

- Tổ chức thực hiện nghiêm túc Chỉ thị số 41/2013/CT-UBND ngày 30 tháng 10 năm 2013 của UBND 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 Chi 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.

- Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.

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

- Bộ phận Tài chính kế toán xã tham mưu Ủy ban nhân dân xã 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:

- + Công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ;
- + Xây dựng, cải tạo nâng cấp hệ thống kho, mua sắm trang thiết bị bảo quản tài liệu;
- + Thực hiện các biện pháp kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ;
- + Chinh 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.
- + Đầu tư kinh phí cho việc cải tạo, nâng cấp mở rộng kho lưu trữ để đủ diện tích và các điều kiện bảo quản an toàn tài liệu theo quy định tại khoản 3, mục III của Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM 2022

1. Tăng cường công tác 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 vào lưu trữ cơ quan. Xây dựng danh mục hồ sơ điện tử trên hệ thống hồ sơ công việc.

2. Tổ chức chỉnh lý, sắp xếp tài liệu và thực hiện việc giao nộp, thu nhận hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan; bảo vệ, bảo quản; tổ chức khai thác, sử dụng tốt và có hiệu quả tài liệu lưu trữ theo chế độ lưu trữ hiện hành.

3. Tổ chức bố trí kho lưu trữ có đủ diện tích phù hợp và phương tiện thiết yếu để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; Tổ chức kho đúng tiêu chuẩn theo Thông Tư 09/2007/BNV ngày 26 tháng 11 năm 2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng; Thực hiện chế độ vệ sinh định kỳ kho, tài liệu và các biện pháp khác để bảo quản tài liệu theo đúng quy định.

4. 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. Công chức Văn phòng - thống kê xã có trách nhiệm:

- Tham mưu xây dựng các văn bản triển khai công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan.

- Giám sát, theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch và báo cáo kết quả cho Ủy ban nhân dân xã. Tổ chức kiểm tra công tác lập hồ sơ, thu thập, chỉnh lý hồ sơ của các ban ngành.

- Chủ động phối hợp với các ban ngành, đoàn thể có liên quan để triển khai có hiệu quả các nội dung của kế hoạch trong phạm vi, quyền hạn được giao.

2. Công chức Địa chính - xây dựng xã có trách nhiệm phối hợp với văn phòng - thống kê xã trong công tác hình thành kho lưu trữ và triển khai các nội dung của Kế hoạch.

3. Công chức Kế toán ngân sách xã tham mưu bố trí nguồn kinh phí về công tác văn thư, lưu trữ và theo dõi quyết toán tài chính đúng theo quy định.

4. Các ban ngành, đoàn thể liên quan có trách nhiệm phối hợp với công chức Văn phòng - thống kê xã để triển khai có hiệu quả các nội dung của kế hoạch trong phạm vi, quyền hạn được giao.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phản ánh kịp thời về Văn phòng – thống kê xã để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân xã theo đúng quy định./.

Nơi nhận:

- UBND huyện (B/c);
- TV. Đảng ủy(B/c);
- TT. HĐND, UBND, UBMTTQVN xã;
- Các ban ngành, đoàn thể xã;
- Lưu: VP.

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

Hồ Đình Vĩnh Long