

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2022

Ủy ban nhân dân xã xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nâng cao trách nhiệm của cán bộ, công chức trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị. Kịp thời triển khai thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2022, góp phần phục vụ và nâng cao hiệu lực hiệu quả quản lý nhà nước.

2. Yêu cầu

Cán bộ, công chức triển khai đầy đủ các nội dung, 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 nhằm đạt hiệu quả, thống nhất, triển khai nghiêm túc các nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra.

II. NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN

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

a. Công tác tổ chức và cán bộ

- Về tổ chức và biên chế: UBND xã căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao để bố trí cán bộ, công chức, chuyên trách hoặc kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ đủ theo biên chế, chuyên ngành đào tạo đảm bảo về chuyên môn nghiệp vụ, có tinh thần trách nhiệm trong công việc, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao và bố trí phòng để quản lý tài liệu lưu trữ.

Công chức Văn phòng - Thống kê chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các ngành trong cơ quan tổ chức lưu nộp hồ sơ từng quý hoặc từng năm cho cán bộ làm công tác văn thư và quản lý tài liệu lưu trữ của đơn vị.

- Công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ: Quan tâm đến việc đào tạo, bồi dưỡng cán bộ trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ, thực hiện đầy đủ các chế độ bồi dưỡng cho cán bộ làm công tác lưu trữ theo quy định hiện hành.

b. 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 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.

Hướng dẫn, tuyên truyền, phổ biến các văn bản dưới Luật của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ.

c. Ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

Căn cứ Luật Lưu trữ, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo của Phòng Nội vụ, Kế hoạch hướng dẫn của cấp trên về lĩnh vực công tác văn thư, lưu trữ. Trình tự thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, cụ thể:

- Ban hành Kế hoạch triển khai công tác văn thư, lưu trữ của xã.
- Ban hành danh mục hồ sơ cơ quan.
- Bảng thời hạn bảo quản (thực hiện theo Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24/10/2011 của Bộ Nội vụ);
- Hướng dẫn cán bộ, công chức trong cơ quan lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo Tiêu chuẩn ISO 9001-2015.
- Tổ chức thực hiện tốt các quy trình nghiệp vụ về công tác văn thư theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; 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 xã, phường, thị trấn;

d. Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ

- Công chức Văn phòng - Thống kê xã xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và hướng dẫn kiểm tra về công tác văn thư, lưu trữ đối với các ngành, bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã.
- Công tác tổ chức, biên chế: Về biên chế, trình độ chuyên môn nghiệp vụ cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ; việc thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ.
- Ban hành văn bản chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ.
- Triển khai, quán triệt và tổ chức thực hiện các văn bản của Trung ương và các cấp về công tác văn thư, lưu trữ.
- Xây dựng, ban hành sửa đổi, bổ sung các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ như: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ cơ quan; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu
- Tình hình thực hiện công tác văn thư: Quản lý văn bản đi, đến, văn bản mật và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý văn bản; Thẻ thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định hiện hành; Quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan; lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

2. Triển khai thực hiện các nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ

a. Về hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ:

Các ngành, đoàn thể có văn bản lưu trữ tại phòng làm việc của từng ngành nghiên cứu kỹ các văn bản liên quan của cấp trên để thực hiện, đồng thời thực hiện

đúng các bước trong quá trình lưu trữ theo Tiêu chuẩn ISO 9001:2015 đã được công bố.

b. Về thực hiện các khâu 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 các loại dấu
 - + Quản lý tài liệu mật.
- Đối với công tác lưu trữ:
 - + UBND xã không có kho lưu trữ nên việc thu thập tài liệu lưu trữ tồn đọng lưu theo phòng làm việc của Cán bộ, công chức chuyên môn, kế hoạch thu thập hồ sơ tài liệu vào lưu trữ theo quy định.
 - + Thực hiện các chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định.

3. Kinh phí cho hoạt động công tác văn thư, lưu trữ: Căn cứ vào tình hình cụ thể, Ủy ban nhân dân các xã chủ động bố trí ngân sách cho hoạt động văn thư, lưu trữ của cơ quan. Kinh phí dành cho hoạt động công tác văn thư, lưu trữ tập trung vào những nội dung sau:

- Tổ chức hội nghị phổ biến, triển khai các văn bản mới về công tác văn thư, lưu trữ; công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ;
- Đầu tư xây dựng, cải tạo nâng cấp hệ thống kho, mua sắm trang thiết bị bảo quản tài liệu;
- Chinh lý tài liệu tồn đọng, tích đọng;
- Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM 2022

1. Tập trung chỉ đạo quyết liệt việc lập hồ sơ công việc của UBND xã. Khắc phục tình trạng không lập hồ sơ và tìm các biện pháp, giải pháp hành chính bắt buộc mọi cán bộ, công chức phải lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

2. Văn phòng - Thống kê xã bố trí đủ diện tích phòng, kho lưu trữ và các trang thiết bị để bảo quản an toàn tài liệu theo quy định.

3. Các Ban, ngành, đoàn thể xã nghiêm túc tổ chức thực hiện các hoạt động chỉnh lý, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ những nội dung định hướng chủ yếu về công tác văn thư, lưu trữ nhà nước năm 2022 và chức năng, nhiệm vụ được giao, các bộ phận chủ động xây dựng

kế hoạch danh mục hồ sơ và thực hiện nhiệm vụ cụ thể về công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 của bộ phận mình phụ trách.

2. Giao Văn phòng -Thống kê xã kiểm tra, giám sát việc thực hiện của các bộ phận chuyên môn trong quá trình lưu trữ và tổng hợp báo cáo kết quả cho Ủy ban nhân dân xã theo quy định.

Trong quá trình tổ chức thực hiện Kế hoạch này, nếu có những khó khăn, vướng mắc, phát sinh cần sửa đổi, bổ sung những nội dung nhiệm vụ cụ thể các bộ phận liên quan chủ động báo với UBND xã (Qua Văn phòng - Thống kê xã) để biết và điều chỉnh, bổ sung các nhiệm vụ nhằm thực hiện có hiệu quả ./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ thị xã (báo cáo);
- Đảng ủy xã (báo cáo);
- Cán bộ, Công chức chuyên môn xã;
- Lưu VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Ngọc Long