

Số: /KH-UBND

Hoàng Trung, ngày 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 Hoàng Hóa về công tác văn thư, lưu trữ năm 2022. Ủy ban nhân dân xã Hoàng Trung ban hành Kế hoạch triển khai công tác văn thư, lưu trữ năm 2022, 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; 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 các cơ quan, tổ chức.

- 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 các cơ quan, tổ chức một cách thống nhất, đạt hiệu quả cao và phát huy được giá trị tài liệu lưu trữ.

2. Yêu cầu

- Cán bộ, công chức xã căn cứ Kế hoạch này và tình hình thực tế của chuyên môn thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ; tổ chức thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ đúng theo quy định của pháp luật hiện hành; đưa nội dung thực hiện công tác văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với 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, huyện về công tác văn thư, lưu trữ trên Đài truyền thanh, Cổng thông tin 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 Hoàng Hóa.

b) Xây dựng, sửa đổi, bổ sung, ban hành văn bản quản lý, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ.

- Công chức Văn phòng – Thống kê và Công chức Tư pháp – Hộ tịch tham mưu cho UBND xã rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ trên địa bàn xã phù hợp với quy định hiện hành.

- Cán bộ, công chức 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 bộ phận mình phụ trách. Trong đó, tập trung xây dựng: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu.

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

- UBND xã sắp xếp, bố trí công chức, làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc và công tác văn thư, lưu trữ điện tử;

- Thực hiện chế độ chính sách tiền lương, phụ cấp, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định hiện hành; quan tâm đến chế độ phụ cấp cho cán bộ kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ tại UBND xã.

- UBND các xã phân công cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ do cấp trên tổ chức đảm bảo theo quy định.

d) Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

Giao công chức Văn phòng – Thống kê thường xuyên tổ chức thực hiện về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn xã.

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

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 trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn Xã Hoàng Trung; 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, bám sát các quy trình nghiệp vụ tạo lập hồ sơ lưu trữ điện tử.

2. Nhiệm vụ trọng tâm năm 2022

a) Cán bộ, công chức xã 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 Hoàng Hóa đến các cán bộ, công chức thuộc phạm vi quản lý.

- Yêu cầu 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.

- Thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng từ năm 2020 trở về trước và số hóa tài liệu đã được chỉnh lý tại đơn vị 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.

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

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thu thập tài liệu có giá trị vĩnh viễn giao nộp vào Lưu trữ lịch sử (Kho Lưu trữ); thu thập tài liệu vào Kho Lưu trữ cơ quan; hướng dẫn cán bộ, công chức, các tổ chức thực hiện nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu, lưu trữ tài liệu vào Kho lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

3. Chế độ báo cáo

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:

- Kỳ hạn báo cáo: Năm

- Các cán bộ, công chức UBND xã gửi báo cáo trước ngày 05 tháng 01 năm sau.

Công chức Văn phòng- Thống kê tổng hợp số liệu và gửi báo cáo về Phòng Nội vụ huyện trước ngày 10 tháng 01 năm sau.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Cán bộ, công chức xã căn cứ Kế hoạch này và chức năng, nhiệm vụ được giao, thực hiện cụ thể công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 theo kế hoạch.

2. Giao công chức Văn phòng- Thống kê theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cán bộ, công chức chuyên môn thực hiện các nhiệm vụ được giao; định kỳ tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện về Chủ tịch UBND xã và UBND huyện (qua Phòng Nội vụ huyện).

Trên đây là Kế hoạch Công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 trên địa bàn xã Hoàng Trung, yêu cầu cán bộ, công chức chuyên môn thuộc UBND xã nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ huyện (b/c);
- Chủ tịch, PCT UBND xã;
- Cán bộ, công chức chuyên môn UBND xã (t/h);
- Lưu: VP.

CHỦ TỊCH

Lê Văn Tỷ