

Số: /KH-UBND

Tế Lợi, ngày tháng năm 2023

KẾ HOẠCH
Công tác Văn thư, Lưu trữ năm 2023

Thực hiện kế hoạch số 12 /KH-UBND ngày 02 tháng 02 năm 2023 của Ủy ban nhân dân huyện Nông Cống. UBND xã Tế Lợi xây dựng kế hoạch triển khai công tác Văn thư, Lưu trữ năm 2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và nhân dân để nhận thức đúng đắn về vị trí, vai trò, trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ.

Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị. Kịp thời triển khai thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2023, góp phần phục vụ và nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước, thúc đẩy quá trình thực hiện cải cách hành chính của xã.

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 đơn vị, 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 bảo đảm 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. QUẢN LÝ, CHỈ ĐẠO CÔNG TÁC VĂN THƯ LƯU TRỮ.

1. Quản lý công tác Văn thư, Lưu trữ:

1.1 Công tác tuyên truyền, phổ biến các văn bản về văn thư, lưu trữ.

Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011; Quyết định số 4115/2014/QĐ-UBND của UBND tỉnh Thanh Hóa về Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa và các văn bản hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, của tỉnh về công tác Văn thư, Lưu trữ.

1.2 Công tác xây dựng, ban hành văn bản chỉ đạo, quản lý 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. Tổ chức rà

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

- Các cơ quan, đơn vị (Cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu trữ), UBND các xã, thị trấn ban hành mới hoặc sửa đổi bổ sung Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan theo hướng dẫn tại Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ và Quyết định số 4115/2014/QĐ-UBND của UBND tỉnh Thanh Hóa về Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn và các văn bản hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, của t về công tác Văn thư, Lưu trữ.

1.3 Công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ:

Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ tới từng công chức, viên chức cấp huyện, cấp xã được cơ quan, đơn vị giao nhiệm vụ. 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, 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.

Thực hiện các chế độ phụ cấp trách nhiệm, độc hại cho công chức, viên chức văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

1.4 Công tác kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động Văn thư, Lưu trữ.

- Tình hình thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư: Soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, đến; ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý văn bản; lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan;

- Tình hình thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ (kho tàng, trang thiết bị và các biện pháp khác để bảo quản tài liệu lưu trữ); tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

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

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

- Kinh phí dành cho hoạt động của 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;

+ 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;

+ Chỉnh 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.

2. Chỉ đạo thực hiện công tác Văn thư, Lưu trữ.

2.1. Công tác lập hồ sơ công việc và giao nộp tài liệu lưu trữ.

Tổ chức thực hiện tốt các quy trình nghiệp vụ về công tác văn thư theo Nghị định số [30/2020/NĐ-CP](#) ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

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.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Căn cứ những nội dung định hướng chủ yếu về công tác văn thư, lưu trữ nhà nước năm 2023 và chức năng, nhiệm vụ được giao, Ủy ban nhân dân xã xây dựng kế hoạch thực hiện cụ thể về công tác văn thư, lưu trữ năm 2023, và tổng hợp báo cáo kết quả về Ủy ban nhân dân huyện theo quy định ./.

CHỦ TỊCH

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ(B/c);
- CT, PCT UBND xã;
- Công chức xã;
- Lưu: VP.

Lê Văn Hùng