

Số : /KH-UBND

Minh Sơn, ngày 01 tháng 3 năm 2022

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2022

Thực hiện kế hoạch số 37/KH - UBND ngày 88/02/2022 của UBND huyện Lạc về công tác văn thư, lưu trữ năm 2022. Ủy ban nhân dân xã Minh Sơn ban hành Kế hoạch 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, viên 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

Các cơ quan, đơn vị, bộ phận căn cứ Kế hoạch này và tình hình thực tế của đơn vị thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ; xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật hiện hành; đưa nội dung thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với 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:

Các cơ quan, tổ chức tăng cường tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ trên các phương tiện thông tin đại chúng, công thông tin điện tử: Luật Lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 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 Hoá

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

- Ban hành mới hoặc sửa đổi, bổ sung, thay thế kịp thời các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ cho phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành, trong đó, tập trung vào: 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; Kế hoạch chỉnh lý tài liệu, lựa chọn tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh (Chi cục Văn thư - Lưu trữ) theo quy Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

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

- Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, sắp xếp tổ chức bộ máy và bố trí công chức, viên 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; đảm bảo công chức, viên chức đáp ứng tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật cho cán bộ công chức, viên chức làm công tác lưu trữ đúng quy định; quan tâm đến chế độ phụ cấp cho cán bộ kiêm nhiệm làm công tác lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức.

d) 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.

e) 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; 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, đảm bảo các quy trình nghiệp vụ tạo lập hồ sơ lưu trữ điện tử.

2. Thực hiện nhiệm vụ trọng tâm năm 2022

- Triển khai và tổ chức thực hiện 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 Hoá.

- 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 thành một trong các tiêu chuẩn để 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 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 Hoá.

- 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 05/03/2020 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/CTTTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ.

- Văn phòng UBND xã Tham mưu trình UBND xã ban hành Kế hoạch chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại các bộ phận chuyên môn;

- Tăng cường quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; xây dựng kế hoạch và thành lập đoàn kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định hiện hành của pháp luật và các văn bản của UBND tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn xã; kịp thời hướng dẫn, phối hợp xử lý vướng mắc, nhắc nhở, chấn chỉnh các tồn tại, hạn chế.

- Tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến hướng dẫn kỹ năng, nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt là văn thư, lưu trữ điện tử cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn xã.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị cấp xã, công chức chuyên môn căn cứ vào Kế hoạch này và chức năng, nhiệm vụ được giao, xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022.

Văn phòng UBND xã có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện các nhiệm vụ được giao; định kỳ tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện về UBND xã và Phòng Nội vụ huyện ./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ ;
- Chủ tịch, các Phó chủ tịch xã;
- Công chức xã.
- Lưu: VT, VP.

CHỦ TỊCH

Đặng Sỹ Thu