

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2020

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Chỉ 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 lịch sử cơ quan, Lưu trữ lịch sử;

Căn cứ Chỉ thị số 19/CT-UBND ngày 01/12/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh Gia Lai;

Căn cứ tình hình thực tế về công tác văn thư, lưu trữ của các ban, ngành. UBND xã Đak JoTa xây dựng kế hoạch về công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích

Tiếp tục nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ. Nâng cao chất lượng và hiệu quả giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính hiện nay.

Thống nhất quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn xã, tiếp tục đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp, khoa học, hiệu quả và đúng quy định của pháp luật.

2. Yêu cầu

Tăng cường công tác quản lý Nhà nước và hoạt động công tác văn thư, lưu trữ đối với các ban, ngành thuộc UBND xã đi vào nề nếp và thực hiện đúng các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ năm 2020.

II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ:

1. Công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ

a. Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về văn thư, lưu trữ theo nội dung Chỉ thị số 19/CT-UBND của Chủ tịch UBND tỉnh; Chỉ thị số 35/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ nhằm nâng cao nhận thức đối với cán bộ, công chức, người lao động về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ, giá trị của tài liệu lưu trữ;

b. Tiến hành rà soát, kiểm tra việc thực hiện quy định về công tác văn thư, lưu trữ tại các ban, ngành, bộ phận chuyên môn, xây dựng phương án khắc phục những sai sót, hướng tới việc thực hiện đúng, đủ quy định pháp luật của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ;

c. Đẩy mạnh công tác bảo quản tài liệu, nâng cao giá trị tài liệu lưu trữ (sử dụng phần mềm quản lý văn bản).



d. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định;

e. Xây dựng kế hoạch văn thư, lưu trữ năm 2020 tập trung vào các vấn đề sau:

- Triển khai và thực hiện các quy định của pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của các cơ quan có thẩm quyền về công tác văn thư, lưu trữ;

- Ban hành danh mục hồ sơ hiện hành theo quy định tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

- Ban hành quy định thời hạn bảo quản tài liệu của đơn vị (theo quy định tại Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011, Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24/10/2012 của Bộ Nội vụ và các quy định hiện hành);

- Quản lý sử dụng con dấu của cơ quan theo quy định của pháp luật;

- Công tác soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản đi;

- Công tác tiếp nhận và quản lý văn bản đến;

- Công tác lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

- Công tác thu thập, chỉnh lý tài liệu; xác định giá trị tài liệu và tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật;

- Công tác lưu trữ và bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ đảm bảo an toàn, thuận tiện cho khai thác sử dụng;

- Đẩy mạnh ứng dụng phần mềm trong công tác văn thư, lưu trữ.

2. Hoạt động nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ

Trên cơ sở các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo của cấp trên UBND xã tổ chức triển khai thực hiện quy định về công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, tập trung vào các nội dung sau:

- Tập trung rà soát hoàn thiện hệ thống văn bản về công tác văn thư, lưu trữ và thực hiện tốt các quy định về quản lý công tác văn thư, lưu trữ;

- Thực hiện công tác soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản đi; công tác tiếp nhận, quản lý văn bản đến; quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện thu thập hồ sơ, tài liệu và lưu trữ cơ quan;

- Công tác thu thập, chỉnh lý tài liệu; xác định giá trị tài liệu theo quy định;

- Thường xuyên kiểm tra và thực hiện việc bảo trì, sửa chữa, bố trí trang thiết bị bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ như giá đựng tài liệu, hộp, cặp, bìa hồ sơ...; thường xuyên thực hiện chế độ vệ sinh tủ lưu trữ tài liệu.

3. Công tác tổ chức, cán bộ

- Bố trí một công chức có đủ năng lực, có chuyên môn nghiệp vụ hành chính - văn phòng kiêm nhiệm, làm công tác văn thư, lưu trữ.

- Cử cán bộ, công chức tham gia đầy đủ các buổi tập huấn nghiệp vụ về công tác văn thư - lưu trữ do UBND huyện tổ chức.

4. Hiện đại hoá công tác văn thư, lưu trữ:

Đẩy mạnh công tác nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ trong hoạt động văn thư, lưu trữ; triển khai thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ với quản lý tài liệu điện tử, ứng dụng các phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp theo kế hoạch của huyện.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Văn phòng HDND & UBND xã:

- Thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ tại UBND xã.
- Hướng dẫn, đôn đốc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo nội dung Kế hoạch
- Tổng hợp, lập danh mục hồ sơ hiện hành đảm bảo đúng quy định.
- Thực hiện quản lý hồ sơ, tài liệu theo Thông tư số 14/2011/TT-BNV ngày 08/11/2011 của Bộ Nội vụ.
- Dự trù kinh phí trình Lãnh đạo UBND xã để thực hiện các hoạt động văn thư, lưu trữ như: chỉnh lý tài liệu, mua sắm thiết bị bảo quản tài liệu...
- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

2. Ban Tài chính - Kế toán:

Chịu trách nhiệm hướng dẫn, đảm bảo kinh phí phục vụ cho công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

3. Các ban, ngành UBND xã:

- Thực hiện các nội dung có liên quan đến các khâu nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đúng quy định và thông suốt.
- Chủ động phối hợp với Văn phòng UBND xã trong việc thực hiện các nội dung có liên quan.

Trên đây là kế hoạch công tác Văn thư, Lưu trữ năm 2020 của UBND xã Đak JoTa. Yêu cầu các ban, ngành, bộ phận chuyên môn nghiêm túc thực hiện.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ huyện (b/c);
- Các ban, ngành UBND xã (t/h);
- Lưu VPUB.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đinh Văn Trữ