

Số: /KH-UBND

Thị trấn Hà Trung, ngày tháng 01 năm 2022

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2022

Thực hiện Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Thực hiện Quyết định số: 25/QĐ-UBND ngày 22/5/2020 của UBND thị trấn Hà Trung về ban hành Quy chế Văn thư – Lưu trữ trên địa bàn thị trấn Hà Trung;

Thực hiện Công văn 147/UBND-NV ngày 19/7/2022 của UBND huyện Hà Trung về việc thực hiện Chỉ thị 02/CT-UBND ngày 07/01/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa.

Căn cứ tình hình thực tế công tác văn thư, lưu trữ của thị trấn Hà Trung, UBND thị trấn Hà Trung ban hành Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tăng cường công tác quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; đưa việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đúng quy định của Nhà nước.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức; trách nhiệm của cán bộ, công chức trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử.

- Đưa công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị đi vào nề nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc.

2. Yêu cầu

- Thực hiện có hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ theo nội dung Công văn số 147/UBND-NV của UBND huyện Hà Trung triển khai thực hiện hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ đúng quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế của các cơ quan, đơn vị theo Chỉ thị 02/CT-UBND của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa.

- Tập trung chỉ đạo có hiệu quả việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, đặc biệt là việc lập hồ sơ điện tử.

- 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; đánh giá thi đua hàng năm.

II. NỘI DUNG

1. Nhiệm vụ thường xuyên

1.1. Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

a. *Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ:* Tổ chức tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các văn bản của Trung ương, của tỉnh, của huyện nhằm nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức đối với công tác văn thư, lưu trữ bằng nhiều hình thức như: qua các phương tiện thông tin báo, đài; cổng thông tin điện tử tỉnh, huyện, trang thông tin điện tử của cơ quan, cử cán bộ công chức tham gia đầy đủ hội nghị tập huấn, triển khai công tác văn thư lưu trữ.

b. *Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ*

- Thực hiện tốt các quy định về soạn thảo, ban hành, quản lý văn bản, quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; Quyết định số 1304/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của UBND tỉnh về việc ban hành Kế hoạch triển khai xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường điện tử và xây dựng phòng họp không giấy tờ tại UBND tỉnh và các sở, ban, ngành, đơn vị thuộc UBND tỉnh; Chỉ thị số 15/CT-UBND ngày 18/5/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc tập trung chỉ đạo đổi mới quy trình xử lý văn bản, hồ sơ công việc, giải quyết thủ tục hành chính chuyển từ môi trường làm việc trên giấy sang làm việc trên môi trường điện tử trong các cơ quan quản lý Nhà nước từ cấp tỉnh đến cấp xã.

- Giao công chức VP-TK thị trấn căn cứ các văn bản quy định về văn thư, lưu trữ và hướng dẫn của cấp trên tham mưu UBND ban hành các văn bản chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định; hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị.

- Tập trung xây dựng danh mục hồ sơ, danh mục tài liệu nộp lưu, thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ, bảo vệ, bảo quản tài liệu lưu trữ.

Thời gian hoàn thành trong Quý I năm 2022

c. Công tác tham gia tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

Tất cả cán bộ, công chức thuộc UBND thị trấn thực hiện giải quyết công việc trên hệ thống phần mềm TD Office tham gia tập huấn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ dotinh, huyện tổ chức; trong đó tập trung vào các nội dung: lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; lập hồ sơ trong môi trường mạng, chỉnh lý, hướng dẫn xây dựng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; lập danh mục hồ sơ hàng năm; số hóa tài liệu lưu trữ.

d. *Đẩy mạnh công tác tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ đối với các công chức, trong đó tập trung vào các nội dung sau:*

- Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư: soạn thảo và ban hành văn bản, quản lý văn bản đi, văn bản đến; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu; quản lý và sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật.

- Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; bảo vệ, bảo quản tài liệu lưu trữ; tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo quy định.

- Giao công chức VP-TK tự kiểm tra, theo dõi, đôn đốc cán bộ công chức UBND thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ năm trong năm 2022.

Thời gian hoàn thành quý IV/2022.

1.2. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

Tăng cường chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ trong đó tập trung thực hiện các nghiệp vụ sau:

a. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư

- Quản lý văn bản đi, văn bản đến theo quy định và thực hiện quản lý văn bản đi, văn bản đến qua phần mềm quản lý văn bản.

- Công chức thực hiện tốt việc lập, lưu trữ hồ sơ công việc trên giấy cũng như trên phần mềm quản lý văn bản; sử dụng thư điện tử đã cấp để phục vụ công việc chuyên môn.

- Triển khai và duy trì hệ thống mạng nội bộ, hệ thống thư điện tử phục vụ cho việc trao đổi, chia sẻ thông tin nội bộ đảm bảo nhanh chóng, thuận tiện, hiệu quả.

- Thực hiện tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản; sử dụng chữ ký số đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin.

b. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

- Thực hiện việc lưu văn bản đi đảm bảo theo quy định tại Điều 19 Nghị định 30/2020/NĐ-CP, gồm: lưu văn bản điện tử trên phần mềm và thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan để lưu bản giấy.

- Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ. Chỉnh lý và đưa vào lưu trữ cơ quan các tài liệu hình thành trong năm 2021 của cơ quan theo đúng quy định.

- Đẩy mạnh ứng dụng CNTT vào công tác văn thư, lưu trữ, đầu tư, nâng cấp trang thiết bị, triển khai việc thực hiện quản lý tài liệu lưu trữ theo đúng quy định.

Thời gian hoàn thành quý IV/2022.

1.3. Công tác tổ chức bố trí cán bộ văn thư, lưu trữ

- Tiếp tục kiện toàn tổ chức bộ máy theo hướng tinh gọn, bố trí phân công công chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định; tạo điều kiện để công chức, viên chức tham gia chương trình đào tạo, bồi dưỡng phù hợp đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ chuyên môn

- Thực hiện đầy đủ chế độ phụ cấp độc hại cho công chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

1.4. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

Thực hiện nghiêm túc Chỉ thị số 15/CT-UBND ngày 18/5/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc tập trung chỉ đạo đổi mới quy trình xử lý văn bản, hồ sơ công việc, giải quyết thủ tục hành chính chuyển từ môi trường làm việc trên giấy sang làm việc trên môi trường điện tử trong các cơ quan quản lý Nhà nước từ cấp tỉnh đến cấp xã. Đẩy mạnh công tác nghiên cứu và ứng dụng khoa học kỹ thuật trong hoạt động văn thư, lưu trữ. Xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

Tiếp tục thực hiện việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử theo Quyết định số 25/QĐ-UBND ngày 22/5/2020 của UBND thị trấn Hà Trung về việc ban hành Quy chế Văn thư – Lưu trữ tại thị trấn Hà Trung.

1.5. Kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

Xây dựng dự toán kinh phí cho công tác văn thư theo quy định tại điều 36 Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính Phủ; kinh phí cho công tác lưu trữ theo quy định tại Điều 39 Luật Lưu trữ.

2. Nhiệm vụ trọng tâm

2.1. Tích cực đẩy mạnh các hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ. Tập trung xây dựng danh mục hồ sơ hàng năm, bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; danh mục thành phần hồ sơ nộp lưu; danh mục văn bản điện tử không gửi kèm bản giấy; bố trí phòng kho lưu trữ đảm bảo tiêu chuẩn để bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu và thuận tiện khi khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ, tăng cường công tác phòng, chống cháy nổ.

2.2. Giải quyết dứt điểm tài liệu tồn đọng từ năm 2019 trở về trước theo Kế hoạch số 154/KH-UBND ngày 21/8/2018 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đọng tại các cơ sở ban ngành cấp tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố tỉnh Thanh Hóa giai đoạn 2018-2021; và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử.

2.3. Bố trí công chức kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ.

2.4. Tăng cường công tác kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các bộ phận công chức chuyên môn, đặc biệt là kiểm tra việc lập hồ sơ công việc.

2.5. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ; số hóa các văn bản, tài liệu lưu trữ để phục vụ công tác quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

1. Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ, công chức .

2. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị và công chức trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

3. Cử cán bộ, công chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư lưu trữ đáp ứng yêu cầu hiện nay.

4. Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

5. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. UBND 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 hàng năm.

2. Công chức Tài chính – kế toán: Xây dựng dự toán, bố trí kinh phí cho hoạt động công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị.

3. Công chức Văn phòng thống kê: Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch; hướng dẫn cán bộ công chức đơn vị thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ theo quy định; Lập danh mục tài liệu, chỉnh lý hồ sơ đơn vị theo quy định. Thực hiện chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ theo quy định, đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn.

4. Công chức văn hóa phục trách thông tin tuyên truyền chủ trì, phối hợp với công chức Văn phòng - thống kê tuyên truyền pháp luật về công tác văn thư – lưu trữ và thực hiện số hóa hồ sơ trong năm 2022.

Yêu cầu cán bộ, công chức UBND triển khai thực hiện nghiêm túc Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022. Công chức Văn phòng – Thống kê có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các công chức thực hiện các nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ chuyên môn; định kỳ tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện về UBND huyện theo quy định./.

Nơi nhận:

- UBND huyện (để b/c);
- Phòng Nội vụ (để b/c);
- CT, các PCT UBND thị trấn;
- Công chức chuyên môn thị trấn;
- Lưu: VT, VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Cù Văn Hân