

Số: 14/KH-UBND

Sơn Lang, ngày 03 tháng 3 năm 2021

KẾ HOẠCH
Triển khai nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2021

Thực hiện Kế hoạch số 227/KH- UBND ngày 26/02/2021 của UBND huyện về thực hiện nhiệm vụ công tác Văn thư, lưu trữ năm 2021. Ủy ban nhân dân xã xây dựng Kế hoạch triển khai công tác Văn thư, lưu trữ năm 2021 trên địa bàn xã, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

Tổ chức thực hiện có hiệu quả Luật lưu trữ và các quy định về công tác văn thư lưu trữ phần đầu hoàn thành tốt các mục tiêu, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ xã từ nay đến năm 2021 và những năm tiếp theo.

Tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể cán bộ, công chức để nhận thức đúng đắn về vị trí, vai trò, trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ cũng như giá trị của tài liệu lưu trữ.

Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan. Kịp thời triển khai thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2021, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước, thúc đẩy quá trình thực hiện cải cách hành chính trên địa bàn xã.

2. Yêu cầu:

Xây dựng nội dung, nhiệm vụ cụ thể, thời gian tiến hành và hoàn thành; trách nhiệm của lãnh đạo và từng cán bộ, công chức trong quá trình thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2021, 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 đảm bảo phương châm “nhanh chóng, chính xác, kịp thời”, bảo vệ bí mật nhà nước, từng bước áp dụng những trang thiết bị hiện đại, đáp ứng các nhu cầu về công tác văn thư, lưu trữ.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN:

1. Công tác tuyên truyền, phổ biến Pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ:

Tiếp tục tuyên truyền phổ biến Luật lưu trữ, Nghị định về công tác văn thư theo văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BNV ngày 25/02/2014 của Bộ Nội vụ; Thông tư số 07/2013/TT-BNV ngày 22/01/2012 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; Quyết định số 36/2013/QĐ-UBND ngày 10/12/2013 của UBND tỉnh về quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Chỉ thị số 19/CT-UBND

ngày 01/12/2017 của UBND tỉnh về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử tỉnh.

2. Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện các văn bản về công tác văn thư lưu trữ cụ thể:

-Danh mục hồ sơ cơ quan

- Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu (thực hiện theo Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 và Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24/10/2011 của Bộ Nội vụ);

Hướng dẫn công chức chuyên môn lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

Hướng dẫn và tổ chức thực hiện tốt các quy trình nghiệp vụ về công tác văn thư theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ “ về 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 phường thị trấn”.

Tập trung chỉnh lý, xử lý tài liệu lưu trữ tồn đọng trên cơ sở số tài liệu thực tế đang tồn đọng tại cơ quan, đơn vị để từng bước chấm dứt tài liệu, hồ sơ lưu trữ tích đọng, bó gói, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, lựa chọn những tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn để giao nộp vào lưu trữ lịch sử tỉnh theo thời hạn quy định.

3. Thực hiện công tác văn thư lưu trữ:

Lãnh đạo xã và cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách xã thực hiện công tác tự bảo quản tài liệu, văn bản chuyên môn của mình qua tài khoản của từng cán bộ, công chức trên Hệ thống điều hành và quản lý văn bản xã. Công chức Văn phòng- Thống kê xã kiêm công tác văn thư lưu trữ xã đảm bảo công tác quản lý văn bản đi, văn bản đến trên Hệ thống quản lý và điều hành văn bản xã.

Thực hiện việc soạn thảo và ban hành văn bản đảm bảo theo quy trình soạn thảo và ban hành văn bản; các quy định của Nhà nước về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ.

Cán bộ, công chức chủ động lập hồ sơ hiện hành trên cơ sở nhiệm vụ chuyên môn được giao. Vào cuối năm chủ động nộp vào phòng lưu trữ xã để lưu trữ theo quy định. Đảm bảo công tác văn thư, lưu trữ là một tiêu chí để xếp loại cán bộ, công chức cuối năm theo quy định.

Hàng năm, Công chức văn phòng- Thống kê xã kiêm công tác văn thư, lưu trữ thống kê tài liệu lưu trữ, cơ sở vật chất, trang thiết bị tại phòng lưu trữ xã tham mưu với lãnh đạo về việc bố trí kinh phí để trang bị các thiết bị phục vụ cho công tác lưu trữ, bảo quản tài liệu tại phòng lưu trữ xã theo quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công chức Văn phòng- Thống kê xã:

Theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở các cán bộ, công chức thực hiện nghiêm túc kế hoạch. Tham mưu báo cáo công tác văn thư, lưu trữ của xã theo văn bản quy định

của cấp trên. Đảm bảo thực hiện đúng quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ của xã.

2. Kế toán xã: Tham mưu hàng năm bố trí kinh phí để trang bị, mua sắm các thiết bị để phục vụ cho công tác văn thư, lưu trữ của xã.

3. Đề nghị toàn bộ cán bộ, công chức xã thực hiện nghiêm túc Kế hoạch, góp phần thực hiện có hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn xã.

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 của UBND xã Sơn Lang./.

Nơi nhận:

- UBND huyện Kbang;
- Phòng Nội vụ huyện Kbang;
- Thường trực Đảng ủy-HĐND xã;
- Thường trực UBND- MTTQ xã;
- Cán bộ, công chức chuyên môn xã;
- Lưu VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lê Quý Truyền

