

Số: 61/KH-UBND

Quảng Vinh, ngày 21 tháng 02 năm 2020

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2020

Thực hiện Kế hoạch số 33/KH-UBND ngày 19 tháng 02 năm 2020 của UBND huyện về Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2020, UBND xã Quảng Vinh ban hành kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 trên địa bàn xã, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Nâng cao trách nhiệm của từng cán bộ, công chức về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ cũng như giá trị của tài liệu lưu trữ; đồng thời thống nhất trong việc chỉ đạo và thực hiện các nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Tạo bước chuyển biến, đưa công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan đi vào hoạt động có nề nếp, khoa học, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính và thực hiện đúng quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; là cơ sở để cơ quan tổ chức xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 đạt hiệu quả, đúng trọng tâm.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Triển khai công tác văn thư, lưu trữ

- Tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật và văn bản hướng dẫn về văn thư, lưu trữ trên đài phát thanh của xã, Trang thông tin điện tử xã, tại các hội nghị, buổi họp của cơ quan.

- Xây dựng và ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn về văn thư, lưu trữ, bổ sung các văn bản về văn thư, lưu trữ của đơn vị phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành.

- Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác văn thư lưu trữ do cấp trên tổ chức.

- Tiếp tục kiện toàn tổ chức bộ máy theo hướng tinh gọn, bố trí biên chế chuyên trách, đảm bảo tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ tại các cơ quan theo đúng quy định của pháp luật.

- Thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ:

+ Các 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 vào lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu.

+ Các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài

liệu lưu trữ; bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ và số hóa tài liệu.

+ Thực hiện chế độ báo cáo thông kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

+ Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.

- Tăng cường sự phối hợp giữa bộ phận, các ban ngành trong việc hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với việc quản lý tài liệu điện tử, chữ ký số và ứng dụng các phần mềm dùng chung của UBND tỉnh. Đảm bảo thông suốt, kết nối và liên thông văn bản điện tử, dữ liệu điện tử từ Chính phủ đến cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã trên môi trường mạng truyền số liệu chuyên dùng; liên thông đồng bộ dữ liệu từ các phần mềm dùng chung của UBND tỉnh vào phần mềm lưu trữ cơ quan.

2. Quản lý tài liệu tại lưu trữ cơ quan, Kho lưu trữ xã

- Thực hiện nghiêm túc Chỉ thị số 41/2013/CT-UBND ngày 30 tháng 10 năm 2013 của UBND tỉnh về việc tăng cường công tác quản lý, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ lưu trữ.

- Quán triệt, tổ chức triển khai thực hiện nghiêm 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 cơ quan, lưu trữ lịch sử và Kế hoạch số 198/KH-UBND ngày 05 tháng 10 năm 2017 của UBND tỉnh về việc thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ.

- Bộ phận văn thư phối hợp với các bộ phận chuyên môn cấp xã phải giải quyết dứt điểm các tài liệu hiện đang còn thiếu.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng UBND xã

a) Tăng cường giám sát, theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện Kế hoạch và báo cáo kết quả cho UBND xã.

b) Chủ trì, phối hợp với các bộ phận có liên quan để triển khai có hiệu quả các nội dung của kế hoạch trong phạm vi, quyền hạn được giao.

2. Bộ phận Tài chính – Ngân sách

Có trách nhiệm phối hợp với các bộ phận có liên quan để tham mưu bố trí nguồn kinh phí đảm bảo cho việc thực hiện Kế hoạch này.

3. Bộ phận văn thư

Căn cứ vào các nội dung của Kế hoạch này và tình hình thực tế tại cơ quan để triển khai thực hiện tốt các nội dung của công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 và báo cáo kết quả thực hiện về Văn phòng UBND để UBND xã tham mưu báo cáo cho UBND huyện trước ngày **10 tháng 12 năm 2020**.

Trong quá trình tổ chức thực hiện Kế hoạch, nếu có những khó khăn, vướng mắc bộ phận văn thư chủ động báo cáo về Văn phòng để tổng hợp, báo cáo UBND xã theo quy định./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- Phòng Nội vụ;
- BTV Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND xã;
- Các bộ phận thuộc UBND xã;
- Lưu VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hồ Quang Hóa