

Số: /KH-UBND

Hoàng Phụ, ngày tháng 02 năm 2022

**KẾ HOẠCH**  
**Công tác văn thư, lưu trữ năm 2022**

Thực hiện Kế hoạch số 35/KH-UBND ngày 25/02/2022 của UBND huyện Hoàng Hóa về công tác văn thư, lưu trữ năm 2022. Ủy ban nhân dân xã Hoàng Phụ ban hành Kế hoạch triển khai công tác Văn thư, lưu trữ năm 2022 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 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 cơ quan một cách thống nhất, đạt hiệu quả cao và phát huy được giá trị tài liệu lưu trữ.

**2. Yêu cầu**

Cán bộ, công chức thuộc UBND xã căn cứ Kế hoạch này thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ; xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ đúng theo quy định của pháp luật hiện hành; đưa nội dung thực hiện công tác văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với cán bộ, 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.

Công chức chuyên môn tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật, các văn bản hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, huyện về công tác văn thư, lưu trữ trên Đài truyền thanh, Cổng thông tin của xã như: Luật Lưu trữ; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 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 Hóa; Chỉ thị số 03/CT-UBND ngày 21/02/2022 của Chủ tịch UBND huyện về việc chấn chỉnh công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện Hoằng Hóa.

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

- Công chức Văn phòng - Thống kê chủ trì, phối hợp với Công chức Tư pháp tham mưu cho UBND xã rà soát, bổ sung hoặc ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ trên địa bàn xã phù hợp với quy định hiện hành.

- Công chức chuyên môn tiến hành rà soát, bổ sung văn bản để tổ chức thực hiện có hiệu quả Luật Lưu trữ và các quy định của pháp luật hiện hành trong thực hiện chức năng quản lý về lĩnh vực văn thư, lưu trữ tại đơn vị mình; Trong đó, tập trung xây dựng: 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; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu.

c) Phân công cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ do cấp trên tổ chức đảm bảo theo quy định.

d) Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

Giao Công chức VP-TK phối hợp với các công chức có liên quan xây dựng Kế hoạch tự kiểm tra về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn xã.

đ) Thực hiện việc chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ trong cơ quan hành chính nhà nước, đảm bảo thuận lợi trong khai thác, sử dụng, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành 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 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, bảo đảm các quy trình nghiệp vụ tạo lập hồ sơ lưu trữ điện tử.

## **2. Nhiệm vụ trọng tâm năm 2022**

a) Công chức chuyên môn thuộc UBND xã tập trung thực hiện tốt một số nội dung sau:

- Triển khai và tổ chức thực hiện Chỉ thị số 03/CT-UBND ngày 21/02/2022 của Chủ tịch UBND huyện về việc chấn chỉnh công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện Hoằng Hóa đến các cán bộ, công chức thuộc phạm vi quản lý.

- Yêu cầu cán bộ, công chức thuộc UBND xã 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 kho 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 là một trong các tiêu chí 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 03/CT-UBND ngày 21/02/2022 của Chủ tịch UBND huyện Hoàng Hóa về việc chấn chỉnh công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện Hoàng Hóa.

- 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 05/3/2020 của Chính phủ; 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/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ.

b) Công chức Văn phòng - Thống kê

- Tham mưu UBND xã ban hành Kế hoạch chỉnh lý tài liệu tồn đọng và số hóa tài liệu lưu trữ tại cơ quan UBND xã, giai đoạn 2022 - 2025 sau khi có văn bản hướng dẫn và Kế hoạch của UBND huyện.

- Phối hợp với công chức chuyên môn thu thập tài liệu nộp vào Kho Lưu trữ cơ quan; hướng dẫn cán bộ, công chức thực hiện nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu, lưu trữ tài liệu vào Kho lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

### **3. Chế độ báo cáo**

Thực hiện chế độ báo cáo thống kê tổng hợp theo Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018 của Bộ Nội vụ về việc quy định về chế độ báo cáo thống kê cơ sở và thống kê tổng hợp công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ:

- Kỳ hạn báo cáo: Năm

- Công chức VP-TK tổng hợp số liệu báo cáo về phòng Nội vụ trước ngày 10 tháng 01 năm sau.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Công chức chuyên môn UBND xã căn cứ Kế hoạch; chức năng, nhiệm vụ được giao, xây dựng Kế hoạch cụ thể công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 theo đúng quy định.

2. Giao Công chức VP-TK theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công chức thực hiện nhiệm vụ được giao; định kỳ tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện về UBND huyện theo thời gian quy định.

Trên đây là Kế hoạch Công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 trên địa bàn xã Hoàng Phụ, Chủ tịch UBND xã yêu cầu công chức, các bộ phận có liên quan triển khai thực hiện nghiêm túc và báo cáo đầy đủ theo quy định./.

**Nơi nhận:**

- UBND huyện (b/c);
- CC chuyên môn (t/h);
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Thanh Bình**

