

Số: 26 /KH-UBND

An phú, ngày 02 tháng 3 năm 2021

KẾ HOẠCH

Công tác văn thư, lưu trữ năm 2021

Căn cứ Kế hoạch số: 529/KH-UBND ngày 26/02/2021 của Ủy ban nhân dân thành phố Pleiku về việc phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2021; Ủy ban nhân dân xã An Phú xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021, như sau:

I. QUẢN LÝ, CHỈ ĐẠO CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

1. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến quán triệt các quy định của pháp luật hiện hành, văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

2. Ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo văn thư, lưu trữ.

- Căn cứ Luật Lưu trữ, các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, các văn bản chỉ đạo của Trung ương và tỉnh, của thành phố Pleiku. UBND xã ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ.

- Hướng dẫn cán bộ, công chức tại UBND xã thực hiện thao Danh mục hồ sơ của xã và lưu trữ theo hướng dân của cơ quan chức năng cấp trên.

3. Về kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

Công chức Văn phòng - Thống kê xã kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ đối với các cán bộ, công chức xã.

- Tiếp tục tăng cường phổ biến các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ nhất là Quy định công tác văn thư, lưu trữ của địa phương và Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị.

- Thực hiện tốt hoạt động nghiệp vụ công tác văn thư như: Soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức; lập hồ sơ và giao nộp vào lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, giấy chứng nhận sử dụng con dấu theo đúng quy định.

- Thực hiện tốt hoạt động nghiệp vụ lưu trữ như:

+ Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ.

+ Công tác bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ (bố trí phòng, kho đủ diện tích và các trang thiết bị cần thiết để bảo quản an toàn tài liệu, phục vụ khai thác, sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ).

+ Thực hiện công tác nộp lưu tài liệu theo thời hạn quy định của pháp luật.

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

+ Thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ về công tác văn thư, lưu trữ.

4. Về công tác tổ chức và cán bộ

- Về tổ chức, biên chế: Hiện nay tại UBND xã công chức Văn phòng - Thống kê đang kiêm nhiệm công tác văn thư - lưu trữ và quản lý tài liệu.

- Về chế độ tiền lương: Thực hiện theo quy định hiện hành.

II. HOẠT ĐỘNG NGHIỆP VỤ VĂN THƯ, LƯU TRỮ TẠI UBND XÃ

1. Công tác văn thư

Các ban ngành đoàn thể, tổ chức thực hiện tốt công tác văn thư theo quy định bao gồm các nội dung sau:

- Nghị định số: 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Quy trình soạn thảo, ban hành văn bản; thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

- Quản lý và sử dụng con dấu an toàn, chặt chẽ theo quy định tại Nghị định 99/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016 của Thủ tướng chính phủ quy định về quản lý sử dụng con dấu.

- Quản lý văn bản đi, đến và xây dựng Danh mục hồ sơ cơ quan, thực hiện việc lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo hướng dẫn tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ.

- Tăng cường hướng dẫn cán bộ, công chức thực hiện các nhiệm vụ được giao lập hồ sơ vào lưu trữ cơ quan. Đẩy mạnh quản lý công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan thông qua quy chế công tác văn thư, lưu trữ.

2. Công tác lưu trữ

- Công tác thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu: Hướng dẫn lưu cán bộ, công chức xã tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

- Bảo quản, thống kê tài liệu lưu trữ: Ủy ban nhân dân xã đã bố trí diện tích phù hợp trong trụ sở làm việc để tập trung bảo quản hồ sơ, tài liệu có giá trị nhằm đáp ứng kịp thời yêu cầu khai thác sử dụng tài liệu địa phương.

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

- Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu: Các ban, ngành đoàn thể của xã An Phú cần thực hiện tốt công tác bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định. Đồng thời khai thác và sử dụng tài liệu một cách hiệu quả, từng bước tin học hóa việc khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ đạt kết quả tốt nhất.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 của UBND xã An Phú, đề nghị cán bộ, công chức xã thực hiện tốt những nhiệm vụ đề ra./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy xã (b/c);
- Cán bộ, công chức xã (t/h);
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN XÃ AN PHÚ
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Trần Thị Phương