

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2021

Thực hiện Kế hoạch số 78/KH-UBND ngày 05/02/2021 của UBND UBND huyện Chư Pưh về Công tác văn thư lưu trữ năm 2021.

Trên cơ sở tình hình thực tế công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan. UBND thị trấn Nhơn Hoà xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vai trò công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động của cơ quan; nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu, trách nhiệm của công chức trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định; nâng cao chất lượng và hiệu quả giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính hiện nay.

2. Yêu cầu

Thủ trưởng cơ quan chỉ đạo triển khai thực hiện có hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ; tăng cường lãnh đạo, chỉ đạo tập trung vào công tác lập hồ sơ công việc, thu thập, chỉnh lý hồ sơ, tài liệu nộp về Lưu trữ lịch sử theo quy định, tránh để tài liệu tồn đọng, tích đống.

II. QUẢN LÝ CHỈ ĐẠO NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYỀN

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

a) Tăng cường tuyên truyền, phổ biến trên các phương tiện thông tin đại chúng, Cổng thông tin điện tử các quy định của pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của ngành, cơ quan, tổ chức về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ của cơ quan.

b) Rà soát các quy định, Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan; Danh mục hồ sơ cơ quan; Triển khai thực hiện văn bản số 115/KH-UBND ngày 26/8/2020 của UBND huyện Chư Pưh về việc thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025” của Thủ tướng Chính phủ. Tăng cường công tác phòng cháy, chữa cháy và bảo vệ an toàn hồ sơ, tài liệu trong mùa mưa bão.

c) Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Phân công nhiệm vụ đối với công chức Văn phòng – Thống kê theo đúng tinh thần Thông tư số 13/2019/TT-bnv ngày 6/11/2019 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố theo quy định của Nhà nước.

- Cử cán bộ, công chức tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác lập hồ sơ điện tử trên môi trường mạng và nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan theo định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

2. Đầu tư kinh phí và trang thiết bị cho công tác văn thư, lưu trữ

- Tăng cường đầu tư trang thiết bị để bảo vệ, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ; phòng cháy, chữa cháy; phương tiện bảo vệ; giá, hộp, bìa hồ sơ nhằm bảo đảm an toàn tài liệu lưu trữ của cơ quan, tránh bị mất mát, hư hỏng.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ vệ sinh kho tàng, tài liệu và các biện pháp khác để bảo quản an toàn cho tài liệu theo quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Cán bộ, công chức UBND thị trấn

- Tổ chức triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, soạn thảo và trình ký văn bản điện tử; việc soạn thảo văn bản thực hiện đúng theo quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày.

- Đảm bảo hoàn thiện hệ thống quản lý tài liệu điện tử, các chức năng chính để thực hiện việc tin học hoá công tác soạn thảo, trình ký văn bản; quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

2. Công chức Văn phòng - Thống kê

- Dựa vào tình hình cơ quan và Kế hoạch của UBND huyện, tham mưu kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ của UBND thị trấn.

- Tổ chức triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, soạn thảo và ban hành văn bản điện tử, quản lý văn bản đi, văn bản đến; quản lý sử dụng chữ ký số của cơ quan.

- Xây dựng, ban hành Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ vào lưu trữ; quản lý, sử dụng con dấu của cơ quan theo quy định.

- Thực hiện các hoạt động về công tác lưu trữ: Công tác lập hồ sơ của công chức trong quá trình giải quyết công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định; chỉnh lý tài liệu, lựa chọn, xác định giá trị tài liệu để lưu trữ cơ quan theo quy định; thực hiện các chế độ thông tin báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo quy định.

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện thu thập hồ sơ tài liệu đến hạn nộp lưu trữ huyện.

- Đôn đốc các công chức chuyên môn triển khai thực hiện kế hoạch và tổng hợp báo cáo kết quả về UBND huyện theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch Công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 của UBND thị trấn Nhơn Hoà./.

Nơi nhận:

- UBND huyện Chư Pưh;
- Phòng Nội vụ huyện;
- TT. Đảng ủy – HĐND thị trấn;
- Chủ tịch, PCT UBND thị trấn;
- Các ban ngành, đoàn thể thị trấn;
- Lưu: VP-TK.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hữu Dương