

Số: /KH-UBND

*Hoàng Trường, ngày 17 tháng 3 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. UBND xã Hoàng Trường xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 trên địa bàn xã như sau:

**I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:**

**1. Mục đích**

Nhằm tăng cường hoạt động quản lý Nhà nước về văn thư, lưu trữ; nâng cao trách nhiệm trong công tác quản lý, chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại UBND xã một cách thống nhất, đạt hiệu quả cao, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ trong công cuộc cải cách và hiện đại hóa nền hành chính hiện nay.

**2. Yêu cầu**

Cán bộ, công chức UBND xã thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ, xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch 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.**

Ban văn hóa xã tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật, các văn bản hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, huyện, xã về công tác văn thư, lưu trữ trên hệ thống Đài truyền thanh xã, cổng thông tin điện tử của xã như: Luật Lưu trữ năm 2011; 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; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư lưu trữ...

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

Văn phòng UBND xã, cán bộ văn thư lưu trữ, thủ quỹ phối hợp với công chức Tư pháp hộ tịch xã tham mưu cho UBND xã rà soát, ban hành các văn bản quản lý, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ trên địa bàn xã theo quy định hiện hành.

Các ngành, đoàn thể, công chức chuyên môn UBND xã tập trung xây dựng danh mục hồ sơ, tổ chức nộp vào Lưu trữ UBND.

### **c, Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ.**

UBND xã phân công cán bộ, công chức làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ do cấp trên tổ chức, trong đó tập trung vào các nội dung: soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử, lập, nộp lưu và quản lý hồ sơ, giấy tờ, hồ sơ điện tử, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư, số hóa tài liệu lưu trữ.

Thực hiện chế độ chính sách tiền lương, phụ cấp, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho cán bộ, công chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định hiện hành, quan tâm đến chế độ phụ cấp cho cán bộ kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan.

### **d, Tự kiểm tra và chấp hành kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.**

Giao cho công chức Văn phòng Thống kê xây dựng kế hoạch tự kiểm tra công tác văn thư lưu trữ tại UBND. Trong đó tập trung chủ yếu và các nội dung sau:

- Công tác văn thư: Soạn thảo và ký ban hành văn bản điện tử, quản lý văn bản điện tử, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan, quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật, lập hồ sơ và nộp hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, lưu trữ.

- Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Chính lý, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, số hóa tài liệu, tạo lập và quản lý dữ liệu lưu trữ bảo đảm theo đúng quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

### **2. Nhiệm vụ trọng tâm năm 2022.**

- UBND xã tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả Kế hoạch số 35/KH-UBND ngày 25/02/2022 của UBND huyện và Kế hoạch của UBND xã, đảm bảo hoàn thành mục tiêu, lộ trình đề ra.

Thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ sau khi đã lập hồ sơ hoàn chỉnh, ưu tiên lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có giá trị, bảo quản vĩnh viễn, tài liệu có tần suất khai thác sử dụng cao, tài liệu bị hư hỏng nặng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng, tài liệu bị mờ chữ nhưng hình ảnh còn đọc được tương đối đầy đủ thông tin.

- Tiếp tục quán triệt, triển khai thực hiện Quyết định số 20/2019/QĐ-UBND ngày 26/6/2019 về ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý và lưu trữ văn bản điện tử qua hệ thống phần mềm văn bản và hồ sơ công việc trong cơ quan nhà nước; Chỉ thị số 15/CT-UBND ngày 18/5/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc tập trung chỉ đạo đổi mới quy trình xử lý văn bản, hồ sơ công việc, giải quyết thủ tục hành chính chuyển từ môi trường làm việc trên giấy sang làm việc trên môi trường điện tử trong cơ quan Nhà nước.

- Công chức Văn phòng UBND xã phối hợp với các ngành, công chức có liên quan tổ chức thu thập tài liệu vào Kho lưu trữ cơ quan và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ theo đúng quy định.

- Công chức Kế toán ngân sách xã tham mưu cho Chủ tịch UBND xã lập dự toán kinh phí phục vụ cho công tác văn thư, lưu trữ tại xã.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

- Các ngành đoàn thể, cán bộ, công chức căn cứ kế hoạch này và chức năng, nhiệm vụ được giao và tổ chức thực hiện theo kế hoạch.

- Giao Công chức Văn phòng UBND xã theo dõi, đôn đốc, kiểm tra quá trình thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, định kỳ tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện về UBND huyện theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch Công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 trên địa bàn xã Hoàng Trường, yêu cầu các ngành, đoàn thể, cán bộ, công chức UBND xã nghiêm túc triển khai thực hiện./.

***Nơi nhận:***

- UBND huyện (B/c);
- TTĐU, HĐND (B/c);
- Cán bộ ,công chức (T/h)
- Lưu VT.

**CHỦ TỊCH**

**Lê Thanh Cảnh**