

Số: 15/KH-UBND

Phú An, ngày 15 tháng 02 năm 2019

**KẾ HOẠCH**  
**Công tác Văn thư – Lưu trữ năm 2019 xã Phú An**

Thực hiện Công văn số 55/PNV-VTLL ngày 05 tháng 6 năm 2018 của Phòng Nội vụ thị xã Bến Cát về việc xây dựng kế hoạch, sửa đổi, bổ sung các văn bản về công tác văn thư - lưu trữ;

Căn cứ tình hình thực tế tại đơn vị, Ủy ban nhân dân xã Phú An xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

Hoạt động công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và phát huy hiệu quả của công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị.

Đảm bảo thực hiện có nề nếp, hiệu quả, bảo vệ, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ đối với cơ quan.

Thu thập hồ sơ công việc của cán bộ, công chức tại đơn vị năm 2019, hồ sơ tồn năm 2018 các ngành chưa giao nộp.

Rà soát, sửa đổi, bổ sung ban hành mới văn bản về văn thư, lưu trữ không còn phù hợp; ban hành danh mục hồ sơ và hướng dẫn công tác lập hồ sơ công việc của cán bộ, công chức năm 2019.

**2. Yêu cầu**

Tất cả cán bộ, công chức trực thuộc Ủy ban nhân dân xã Phú An thực hiện tốt kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2019.

**II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ**

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

Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ trọng tâm các nhiệm vụ sau:

- Tuyên truyền các văn bản pháp Luật, các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ trong các cuộc họp giao ban hàng tháng, quý, năm.

- Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ quy định về Công tác Văn thư.

- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 Quy định chi tiết thi hành một số Điều của Luật lưu trữ.



- 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.

- Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

- Công văn số 283/VTLTNNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư lưu trữ Nhà nước về việc ban hành hướng dẫn chỉnh lý tài liệu Hành chính.

- Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19/12/2006 của Cục văn thư lưu trữ hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị của Cục văn thư lưu trữ.

- Quyết định 56/2015/QĐ-UBND ngày 21/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương Quy định đơn giá chỉnh lý tài liệu giấy trên địa bàn tỉnh Bình Dương (*Thay thế Quyết định số 44/2011/QĐ-UBND ngày 18/10/2011 của UBND tỉnh*).

- Công văn số 29/SNV-VTLT ngày 08/01/2013 của Sở Nội vụ tỉnh Bình Dương về việc triển khai thực hiện Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

- Chỉ thị số 21/CT-UBND ngày 19/10/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

## **2. Công tác xây dựng và ban hành văn bản chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ**

Căn cứ luật Lưu trữ, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thị xã, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về lĩnh vực công tác văn thư, lưu trữ của Phòng Nội vụ thị xã Bến Cát, Ủy ban nhân dân xã thống kê, ban hành các văn bản sau:

- Tháng 01 năm 2019 thống kê tài liệu lưu trữ tại đơn vị đến thời điểm năm 2018 gửi về Phòng Nội vụ theo quy định. (*Kết quả: Tổng số tài liệu thống kê tại kho lưu trữ hiện có 60 mét; Trong đó đã chỉnh lý hoàn chỉnh 39 mét tài liệu với 2.168 hồ sơ, 09 mét tài liệu kiểm tra sơ bộ với 3.581 hồ sơ, 11 mét tài liệu chưa chưa chỉnh lý, 01 mét tài liệu bị hư hỏng*).

- Quyết định số 30/QĐ-UBND ngày 31 tháng 01 năm 2019 về việc Ban hành Bảng danh mục tài liệu hình thành trong hoạt động của UBND xã Phú An 2019.

- Kế hoạch số 15/KH-UBND ngày 15 tháng 02 năm 2019 về công tác văn thư, lưu trữ năm 2019.

## **3. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ**

Thường xuyên cập nhật rà soát việc xây dựng quy chế, ban hành danh mục hồ sơ và hướng dẫn công tác lập hồ sơ công việc của cán bộ, công chức theo Hướng dẫn số 822/HD-VTLTNN ngày 26 tháng 8 năm 2015 của Cục Văn thư



và Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trên môi trường mạng theo tình hình thực tế tại đơn vị.

Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ; duy trì hiệu quả chữ ký số, lưu trữ hồ sơ trên môi trường mạng.

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### 1. Công chức Văn phòng – Thống kê và Cán bộ Phụ trách công tác văn thư- lưu trữ

Tham mưu xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai; theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn quá trình thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2019. Báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ đúng quy định.

#### 2. Các ban, ngành có liên quan

Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ được giao phối hợp thực hiện nghiêm nội dung kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 tại đơn vị. Đầu tháng 01 của hàng năm, Công chức, ban ngành thuộc xã mở hồ sơ, trong năm thu thập công văn, giấy tờ trong quá trình giải quyết công việc đưa vào hồ sơ. Vào quý I hàng năm, các hồ sơ của năm trước đã được giải quyết xong sẽ được nộp vào lưu trữ hiện hành của UBND.

#### 3. Công chức Kế toán-Tài chính

Hướng dẫn xây dựng dự toán kinh phí phục vụ chỉnh lý hồ sơ lưu trữ theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 của Ủy ban nhân dân xã Phú An. Đề nghị Ban, Ngành, cán bộ có liên quan nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc liên hệ cán bộ văn thư, lưu trữ để được hướng dẫn thực hiện./.

#### Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ thị xã Bến Cát;
- Thường trực Đảng ủy-HĐND xã;
- CT, PCT UBND;
- Các Ban, Ngành, đoàn thể;
- Cán bộ trực thuộc UBND;
- Lưu: VF.



**Võ Thị Cẩm Liên**