

KẾ HOẠCH
Công tác Văn thư – Lưu trữ năm 2020 xã Phú An

Thực hiện kế hoạch số 48/KH-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2020 của Ủy ban nhân dân thị xã Bến Cát về việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trên địa phương năm 2020;

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 2020 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định, phát huy hiệu quả của công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính hiện nay.

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 2020, hồ sơ tồn năm 2019 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 2020.

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 2020.

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 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ quy định về Công tác Văn thư, lưu trữ.



- 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 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ về quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức;

- Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử;

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

Hình thức tuyên truyền được thực hiện thông qua các phương tiện trang thông tin điện tử; sao gửi văn bản, lồng ghép thông qua các cuộc họp, giao ban định kỳ của cơ quan.

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 2020 thống kê tài liệu lưu trữ tại đơn vị 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, 12 mét tài liệu chưa chỉnh lý, 01 mét tài liệu bị hư hỏng).*

- Ban hành Bảng danh mục tài liệu hình thành trong hoạt động của UBND xã Phú An 2020 *(Kèm theo công văn số:20/UBND-NC ngày 22 tháng 01 năm 2020 của Chủ tịch UBND xã Phú An).*

- Ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2020.

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 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 2020 theo đúng bản danh mục hồ sơ đã ban hành. 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 2020 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 Tài chính-Kế toán

Hướng dẫn xây dựng dự toán kinh phí đảm bảo phục vụ tốt công tác văn thư lưu trữ và chỉnh lý hồ sơ lưu trữ theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 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. *lu*

Nơi nhận: *h*

- 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: VT.



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

lu
Võ Thị Cẩm Liên



