

KẾ HOẠCH

Công tác Văn thư – Lưu trữ năm 2018 xã Phú An

Căn cứ Kế hoạch số 50/KH-UBND ngày 11 tháng 4 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thị xã Bến Cát về công tác văn thư, lưu trữ thị xã năm 2018;

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;

Ủy ban nhân dân xã Phú An xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tăng cường hiệu quả 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.

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

Hướng dẫn công tác lập hồ sơ công việc của cán bộ, công chức tại đơn vị.

Rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới văn bản về văn thư, lưu trữ không còn phù hợp; tập trung 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.

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 2018.

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.

- 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.

- 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 thị xã.

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 ban hành các văn bản sau:

- Quyết định số 69/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân xã Phú An ngày 30 tháng 12 năm 2016 về việc Quy chế công tác văn thư, lưu trữ, soạn thảo và ban hành văn bản, thẩm quyền ban hành văn bản, quản lý và sử dụng con dấu an toàn chặt chẽ đúng quy định.

- Quyết định số 70/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân xã Phú An ngày 30 tháng 12 năm 2016 về việc ban hành bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, lưu trữ tại đơn vị.

- Quyết định 53/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân xã Phú An ngày 13 tháng 3 năm 2018 về việc Ban hành Bảng danh mục tài liệu hình thành trong hoạt động của UBND xã Phú An 2018.

- Kế hoạch về công tác văn thư, lưu trữ năm 2018.

- Lập hồ sơ lưu trữ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu đưa vào lưu trữ hiện hành.

- Thu thập thống kê toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức và quản lý hồ sơ, tài liệu theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ (Tổng số tài liệu thống kê năm 2018 hiện có 60 mét, trong đó đã chỉnh lý 39 mét, còn 21 mét chưa chỉnh lý). Đang lập dự trù kinh phí tiếp tục chỉnh lý hồ sơ đưa vào kho lưu trữ.

- Hướng dẫn công tác lập hồ sơ công việc của cán bộ, công chức tại đơn vị.

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

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.

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.

4. Lập dự toán kinh phí để chỉnh lý, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

Quý I năm 2018 đã lập dự toán kinh phí để chỉnh lý tài liệu giai đoạn từ năm 2012 đến năm 2016.

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 2018. 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 2018 tại đơn vị.

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 2018 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: VT. ✓



Võ Thị Cẩm Liên

NO. 1710/11/00

