

**KẾ HOẠCH
CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ NĂM 2021**

Thực hiện Công văn số 15/SNV-VTLT ngày 28/12/2020 của Sở Nội vụ về phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2021, Ủy ban nhân dân huyện Kông Chro ban hành Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

Nâng cao trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức và cán bộ, công chức, viên chức trong việc soạn thảo và ban hành văn bản điện tử, quản lý văn bản đi, văn bản đến điện tử, quản lý, bảo quản văn bản, tài liệu lưu trữ, đẩy mạnh công tác lập hồ sơ công việc, chỉnh lý tài liệu để giải quyết tình trạng hồ sơ, tài liệu tồn đọng, tích đọng, nâng cao chất lượng hồ sơ, tài liệu nộp vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

2. Yêu cầu

- Trong quá trình thực hiện các nội dung của công tác văn thư, lưu trữ các cơ quan, đơn vị phải đảm bảo các yêu cầu: Nhanh chóng, chính xác, từng bước áp dụng công nghệ thông tin, môi trường mạng đúng với quy định hiện hành của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.

- Thường xuyên đẩy mạnh các hoạt động về lưu trữ, nhằm tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ.

- Là cơ sở để các cơ quan, đơn vị, địa phương xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2021.

II. Nội dung công việc cần triển khai thực hiện trong năm 2021

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

a. Tăng cường truyền 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 đối với các cơ quan thuộc phạm vi quản lý.

b. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung và ban hành mới các văn bản quản lý và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ, đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành, gồm: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức; Danh mục hồ sơ cơ quan; Nội quy khai thác tài liệu lưu trữ.

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

- Bố trí công chức, viên chức chuyên môn kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ cơ quan đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ điện tử.

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

- Thực hiện đầy đủ các chế độ chính sách tiền lương, phụ cấp, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật.

d. Tổ chức kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đối với UBND các xã, thị trấn.

2. Hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

- Tiếp tục hoàn thiện hệ thống quản lý tài liệu điện tử, đảm bảo các chức năng để thực hiện việc tin học hóa công tác soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan trên môi trường mạng theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

- Xây dựng kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu tồn đọng của các cơ quan chuyên môn về Kho Lưu trữ huyện và thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng của các cơ quan theo lộ trình Đề án chỉnh lý tài liệu của huyện.

- Thực hiện scan hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức để lưu trữ, bảo quản dưới dạng hồ sơ điện tử theo hướng dẫn tại Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17/12/2012 của Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức.

3. Chế độ thông tin báo cáo

Thực hiện chế độ thông tin báo cáo công tác văn thư, lưu trữ theo định kỳ và đột xuất theo quy định của cấp trên, đảm bảo chất lượng và đúng quy định.

III. Tổ chức thực hiện

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn căn cứ nội dung Kế hoạch này, xây dựng kế hoạch triển khai, chỉ đạo thực hiện đầy đủ, có hiệu quả các hoạt động nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2021.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về Ủy ban nhân dân huyện (qua Phòng Nội vụ) để kịp thời hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Chi cục VTLT tỉnh;
- Lãnh đạo UBND huyện;
- Các cơ quan chuyên môn, đơn vị SN;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, NV.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Huỳnh Ngọc Ân

