

Số: 24/KH-UBND

*Sơn Hồng, ngày 29 tháng 3 năm 2021*

**KẾ HOẠCH**  
**Thực hiện Công tác Văn thư lưu trữ năm 2021**

Thực hiện Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011; các Nghị định của Chính phủ, Thông tư hướng dẫn của Bộ Nội vụ; căn cứ tình hình thực tế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn xã, UBND xã Sơn Hồng ban hành Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động địa phương;
- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu, trách nhiệm của cán bộ, công chức trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ;
- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định; nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính hiện nay.

**2. Yêu cầu**

Các tổ chức, cá nhân triển khai đầy đủ các nội dung, nêu rõ thời gian tiến hành và hoàn thành; nâng cao trách nhiệm của cán bộ, công chức trong quá trình thực hiện công tác văn thư, lưu trữ nhằm đạt hiệu quả, thống nhất, triển khai nghiêm túc các nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra.

**II. NỘI DUNG**

**1. Nhiệm vụ thường xuyên**

**1.1. Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ**

a) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Tiếp tục tuyên truyền phổ biến Luật Lưu trữ, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ và các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ, Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác thành lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan đến tất cả CBCC đặc biệt là Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư lưu trữ.

Hướng dẫn, tuyên truyền, phổ biến các văn bản dưới Luật của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ.

b) Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

+ Rà soát và cử cán bộ, công chức làm công tác văn thư, lưu trữ chưa đảm bảo tiêu chuẩn ngạch tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng để đáp ứng yêu cầu công việc.

Thực hiện đầy đủ chế độ phụ cấp trách nhiệm và các chế độ khác cho công chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định pháp luật.

c) Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ  
Đẩy mạnh công tác kiểm tra, tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ đối với các tổ chức, cá nhân trong đó tập trung vào các nội dung:

+ Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư: soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, văn bản đến; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu;

+ Tình hình thực hiện các nhiệm vụ công tác lưu trữ;

+ Thực hiện chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ;

### **1.2. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ**

Tăng cường lãnh đạo, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ, trong đó tập trung thực hiện các nghiệp vụ sau:

a) Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư

- Thực hiện việc quản lý văn bản đi, văn bản đến theo quy định và triển khai sử dụng phần mềm quản lý văn bản đi, văn bản đến;

- Các bộ phận, công chức chuyên môn lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đúng quy định;

b) Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

- Việc thu thập, chỉnh lý tài liệu tồn đọng, kế hoạch thu thập hồ sơ tài liệu theo quy định; các trang thiết bị bảo quản hồ sơ tài liệu tại kho lưu trữ; mua sắm các trang thiết bị bảo quản; Thực hiện các chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định.

- Thực hiện việc hủy tài liệu hết giá trị theo quy định;

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ

### **1.3. Kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và hoạt động lưu trữ**

Giao bộ phận Kế toán ngân sách xã xây dựng dự toán kinh phí cho các hoạt động văn thư lưu trữ từ nguồn chi thường xuyên của Ủy ban nhân dân xã.

## **2. Nhiệm vụ trọng tâm**

- Tích cực đẩy mạnh các hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ. Tập trung xây dựng Danh mục hồ sơ hàng năm; lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

- Tăng cường kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt là việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

## **III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ**

1. Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến Cán bộ, công chức.

2. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan và cán bộ, công chức trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

3. Thường xuyên hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho CBCC.

4. Tăng cường thanh tra, kiểm tra về công tác văn thư, lưu trữ.

5. Chỉ đạo, hướng dẫn việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ: lập Danh mục hồ sơ; lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

6. Các cơ quan, tổ chức bố trí kinh phí cho công tác lưu trữ.

## **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

- Bộ phận Văn phòng - thống kê chủ trì phối hợp các bộ phận liên quan tham mưu xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện có hiệu quả công tác văn thư lưu trữ tại địa phương. Kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các bộ phận liên quan thực hiện các nội dung theo Kế hoạch. Tổng hợp, báo cáo Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

Bộ phận Văn hóa Thông tin Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác văn thư lưu trữ trên địa bàn xã Sơn Hồng. Đề nghị các tổ chức, cá nhân triển khai thực hiện nghiêm túc./.

**Nơi nhận:**

- Phòng Nội vụ;
- Các ban, ngành đoàn thể;
- Lưu: VT, TP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Khánh Hòa**

