

Số: 14 /KH-UBND

An Mỹ, ngày 30 tháng 01 năm 2023

**KẾ HOẠCH**  
**Công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 trên địa bàn xã An Mỹ**

Ủy ban nhân dân xã An Mỹ xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 cụ thể 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 các cơ quan, tổ chức trên địa bàn xã.

Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị; trách nhiệm của cán bộ, công chức trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử.

Quản lý thống nhất, bảo quản an toàn và tổ chức, sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức.

Đưa công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan vào nề nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật nhằm 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:**

Triển khai thực hiện đầy đủ các nội dung công tác văn thư lưu trữ; nâng cao trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức trong quá trình thực hiện công tác văn thư, lưu trữ. Thực hiện thống nhất và đạt hiệu quả, đồng thời nghiêm túc triển khai các nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra.

Đưa nội dung thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với công chức, viên chức và đánh giá thi đua hàng năm đối với các tập thể, cá nhân.

**II. NỘI DUNG**

**1. Nhiệm vụ thường xuyên**

Tiếp tục tuyên truyền phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ như: các văn bản hướng dẫn của cấp trên về công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ, công chức, viên chức và nhân dân trên địa bàn xã bằng nhiều hình thức như: qua các phương tiện thông tin, đài truyền thanh, hòm thư điện tử của cơ quan, cá nhân, qua các hội nghị tập huấn, triển khai sơ kết, tổng kết.

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

### *a) Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư:*

- Quản lý văn bản đến và quản lý văn bản đi theo quy định và triển khai sử dụng phần mềm quản lý văn bản đi, văn bản đến;
- Công chức lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.
- Công chức tại cơ quan sử dụng thư điện tử phục vụ công việc.
- Cơ quan triển khai và duy trì hệ thống mạng nội bộ, hệ thống thư điện tử phục vụ cho việc trao đổi, chia sẻ thông tin nội bộ bảo đảm nhanh chóng, thuận tiện và hiệu quả.

### *b) Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ:*

- Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu
- + Đẩy mạnh công tác thu thập, chỉnh lý xác định giá trị tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định của pháp luật.
- + Xây dựng kế hoạch chỉnh lý tài liệu tồn đọng;
- + Bố trí phòng kho lưu trữ;
- Thực hiện việc hủy tài liệu theo quy định
- Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.

## **3. Công tác sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm:**

- Hướng dẫn các ban ngành, đoàn thể, cán bộ, công chức, cá nhân, gia đình, dòng họ tổng hợp, thống kê và đăng ký tài liệu lưu trữ quý, hiếm.
- Tổ chức sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm.

## **4. Công tác tổ chức cán bộ:**

Bố trí 01 đồng chí công chức, viên chức kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

Căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ để bố trí nhân lực thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ.

Thực hiện đầy đủ các chế độ độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật cho công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

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

- Đẩy mạnh công tác ứng dụng khoa học công nghệ trong hoạt động văn thư, lưu trữ; triển khai thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ với quản lý tài liệu, ứng dụng các phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp khi có hướng dẫn của UBND huyện;
- Xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu lưu trữ.

## **6. Quản lý tài liệu lưu trữ:**

- Tăng cường công tác kiểm tra tài liệu lưu trữ và kho bảo quản tài liệu lưu trữ lịch sử đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ, lũ lụt; phòng chống các nguy cơ ảnh hưởng đến tài liệu lưu trữ như: mối mọt, ẩm mốc...; định kỳ vệ sinh, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ.

- Tăng cường phát huy giá trị tài liệu lưu trữ đáp ứng các nhu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định; Lựa chọn hồ sơ, tài liệu lưu trữ có giá trị (nếu có) tổ chức trưng bày, triển lãm phục vụ nhân dân tham quan, nghiên cứu tài liệu.

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

Căn cứ vào tình hình cụ thể, UBND xã chủ động bố trí ngân sách cho hoạt động văn thư, lưu trữ của cơ quan theo quy định tại Điều 39 của Luật lưu trữ.

Đầu tư kinh phí cho việc xây mới, cải tạo, nâng cấp mở rộng phòng, kho lưu trữ đủ diện tích và các điều kiện bảo quản an toàn tài liệu theo quy định; chỉnh lý tài liệu tồn đọng.

## **2. Nhiệm vụ trọng tâm**

2.1. Tiếp tục triển khai thực hiện kế hoạch số 251/KH-UBND ngày 25/12/2017 của UBND thành phố Hà Nội về thực hiện 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.

2.2. Tăng cường kiểm tra hoạt động dịch vụ lưu trữ và sử dụng dịch vụ lưu trữ của các cơ quan, đơn vị nhằm nâng cao chất lượng, hồ sơ tài liệu sau chỉnh lý.

2.3. Tổ chức kiểm tra thực hiện Nghị định về công tác văn thư: Nghị định số 30/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, lưu trữ; Quyết định số 12/QĐ/2020/QĐ-UBND ngày 12/6/2020 của UBND thành phố ban hành quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan, tổ chức.

2.4. Triển khai và sử dụng có hiệu quả hệ thống quản lý văn bản và điều hành, chứng thư số được cấp để bảo đảm việc trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan được thống nhất toàn diện.

2.5. Đẩy nhân ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác văn thư lưu trữ; xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ phục vụ công tác quản lý, khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

## **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 căn bộ, công chức, viên chức.

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

3. Thường xuyên hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho cán bộ, CC.
4. Tăng cường kiểm tra về công tác văn thư, lưu trữ.
5. Chỉ đạo, hướng dẫn việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, tập trung vào các nội dung: lập danh mục hồ sơ; lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; gắn việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan là một trong các tiêu chí bình xét thi đua, bình xét cuối năm; đồng thời xử lý nghiêm các trường hợp không lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu theo quy định.

#### IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Căn cứ những nội dung định hướng chủ yếu về công tác văn thư, lưu trữ nhà nước năm 2023 và chức năng, nhiệm vụ được giao, các bộ phận chủ động xây dựng kế hoạch thực hiện cụ thể về công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của bộ phận mình phụ trách.

2. Giao Văn phòng HĐND&UBND xã kiểm tra, giám sát việc thực hiện của các bộ phận trong quá trình lưu trữ và tổng hợp báo cáo kết quả cho Ủy ban nhân dân xã theo quy định.

Trên đây là kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của UBND xã An Mỹ. Trong quá trình tổ chức, thực hiện Kế hoạch này, nếu có những khó khăn, vướng mắc, phát sinh cần sửa đổi, bổ sung những nội dung nhiệm vụ cụ thể các bộ phận liên quan chủ động báo với UBND xã ( qua đ/c Thành, Công chức Văn phòng – Thống kê) để biết và điều chỉnh, bổ sung các nhiệm vụ nhằm thực hiện có hiệu quả và đồng bộ./. *Th*

#### Nơi nhận:

- UBND huyện Mỹ Đức (b/c);
- TT. Đảng ủy, TT HĐND xã (b/c);
- CB, CC, LĐHĐ UBND xã (t/h);
- Lưu: VT.

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

  
**Nguyễn Văn Luân**