

Số: /KH-UBND

Đồng văn, ngày tháng năm 2023

**KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2023**

Thực hiện Kế hoạch số 11/KH-UBND tỉnh ngày 11/01/2023 của UBND tỉnh Hà Giang về công tác văn thư, lưu trữ năm 2023.

UBND huyện Đồng Văn xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về công tác Văn thư lưu trữ, phát huy vai trò ý nghĩa của công tác văn thư, hoạt động lưu trữ và tài liệu lưu trữ trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức, góp phần thực hiện tốt cải cách hành chính trên địa bàn huyện.

2. Yêu cầu

Các Phòng ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trong huyện, UBND các xã, thị trấn tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ bảo đảm: nhanh chóng, chính xác, bảo mật đúng quy định hiện hành của Nhà nước, từng bước hiện đại hóa, giữ gìn bảo vệ an toàn tài liệu lưu trữ, phục vụ tốt nhu cầu khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ chính đáng của tổ chức, cá nhân.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Quản lý, chỉ đạo công tác Văn thư, lưu trữ

1.1. Quán triệt, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn tăng cường thực hiện phổ biến, quán triệt quy định của pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị, cá nhân thuộc phạm vi quản lý. Trọng tâm là quán triệt, phổ biến các văn bản sau:

- Luật Lưu trữ;
- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 03 năm 2020 của Chính Phủ về công tác văn thư;
- Công văn số 2298/UBND-NV ngày 10/11/2022 của UBND huyện về việc triển khai thực hiện Chỉ thị số 1904/CT-UBND ngày 27/10/2022 của UBND tỉnh về tăng cường công tác lập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

1.2. Xây dựng, ban hành văn bản chỉ đạo hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ.

a) Đối với Phòng Nội vụ:

- Tham mưu cho UBND huyện ban hành mới hoặc sửa đổi, bổ sung văn bản chỉ đạo, quản lý về công tác văn thư, lưu trữ cho phù hợp với các quy định hiện hành, đáp ứng yêu cầu quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong phạm vi huyện.

b) Đối với Phòng, ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, UBND các xã, thị trấn:

Trong phạm vi quyền hạn được giao, thực hiện Chỉ thị về tăng cường công tác văn thư, lưu trữ; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2023;

1.3. Bố trí công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ và tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

a) Đối Với Phòng Nội vụ

- Chủ trì tham mưu cho UBND huyện bố trí công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ đảm bảo về trình độ chuyên môn, phẩm chất chính trị; chú trọng công tác đào tạo, bồi dưỡng để nâng cao trình độ cho công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ đáp ứng yêu cầu quản lý văn bản, tài liệu điện tử trong giai đoạn đẩy mạnh chuyển đổi số; quan tâm thực hiện đầy đủ các chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng đối với công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành;

- Tham mưu cho UBND huyện bố trí kinh phí để tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn về công tác văn thư lưu trữ cho cơ sở.

b) Đối với Phòng, ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, UBND các xã, thị trấn:

- Quan tâm bố trí cử công chức, viên chức tham gia các lớp đào tạo bồi dưỡng về văn thư, lưu trữ (kể cả kiêm nhiệm) đáp ứng tiêu chuẩn theo quy định của Luật lưu trữ và chỉ đạo của UBND huyện tại Mục 3 công văn số 2298/UBND ngày 10/11/2022 về triển khai thực hiện Chỉ thị số 1904/CT-UBND ngày 27/10/2022 của UBND tỉnh về tăng cường công tác lập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

1.4. Kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ

- Phòng Nội vụ huyện phối hợp Văn Phòng HĐND&UBND huyện kiểm tra hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan chuyên môn, UBND các xã, thị trấn, trọng tâm là kiểm tra các nội dung:

+ Thực hiện trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan của cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan.

+ Số hóa tài liệu lưu trữ

+ Chính lý tài liệu

Sau khi kiểm tra kịp thời đề xuất UBND huyện hoặc kiến nghị các cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý các trường hợp không thực hiện lập hồ sơ và giao nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

2. Thực hiện các nội dung nghiệp vụ của công tác văn thư, lưu trữ

Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn có trách nhiệm chỉ đạo, triển khai thực hiện các nội dung nghiệp vụ của công tác văn thư, lưu trữ đúng quy định của pháp luật. Trọng tâm là:

a) Việc soạn thảo, ban hành văn bản hành chính phải đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định.

b) Tất cả văn bản đi, văn bản đến của cơ quan, tổ chức phải được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật. Văn thư cơ quan thực hiện đăng ký, phát hành, lưu, chuyển giao văn bản đi, văn bản đến đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

c) Cán bộ, công chức, viên chức được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, tổ chức phải lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

d) Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức phải giao cho Văn thư cơ quan quản lý, sử dụng đúng quy định.

đ) Việc chỉnh lý tài liệu phải đúng theo hướng dẫn tại Công văn 283/VTLTNN-NVTW ngày 19 tháng 5 năm 2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc ban hành Bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính.

e) Việc số hóa tài liệu lưu trữ phải thực hiện đúng chỉ đạo của UBND tỉnh tại Công văn số 1091/UBND-NCPC ngày 20 tháng 4 năm 2022 về việc chấn chỉnh công tác số hóa tài liệu lưu trữ.

g) Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải đúng theo quy định của Luật Lưu trữ và hướng dẫn tại Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19 tháng 12 năm 2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

3. Bố trí kinh phí thực hiện công tác văn thư và hoạt động lưu trữ

Các cơ quan đơn vị, UBND các xã, thị trấn chủ động cân đối, bố trí kinh phí để thực hiện công tác công tác văn thư, lưu trữ, nhất là bố trí kinh phí cho xử lý tài liệu lưu trữ tồn đọng; bố trí diện tích kho và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ để tránh việc tài liệu lưu trữ bị thất lạc, hư hỏng; lựa chọn hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn để giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử theo đúng quy định của pháp luật.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các Phòng ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, UBND các xã, thị trấn căn cứ kế hoạch này và tình hình thực tế tại cơ quan, đơn vị mình xây dựng kế hoạch

công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 báo cáo kết quả triển khai thực hiện Kế hoạch này với UBND huyện qua (phòng Nội vụ) trước ngày 18/12/2023.

2. Phòng Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn triển khai thực hiện Kế hoạch này; tổng hợp báo cáo UBND huyện kết quả triển khai thực hiện.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của UBND huyện Đông Văn./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- T.Tr Huyện ủy;
- T.Tr UBND huyện;
- Các Phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Dinh Chí Thành