

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2021

Thực hiện Kế hoạch số 32/KH-UBND ngày 26 tháng 02 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về công tác văn thư, lưu trữ năm 2021.

Ủy ban nhân dân huyện Long Phú ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 trên địa bàn huyện với những nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy giá trị của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trách nhiệm của công chức, viên 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; bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, đơn vị đáp ứng nhu cầu cải cách hành chính.

2. Yêu cầu

- Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn căn cứ Kế hoạch của Ủy ban nhân dân huyện để triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị, địa phương.

- Thực hiện tốt các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ, xem đây là tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với công chức, viên chức.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

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 các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ trên các phương tiện thông tin đại chúng, Cổng thông tin điện tử của huyện và các hình thức phù hợp khác nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm của công chức, viên chức đối với công tác văn thư, lưu trữ.

b) Xây dựng, sửa đổi, bổ sung và ban hành mới các văn bản quản lý, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ

- Phòng Nội vụ rà soát các văn bản của Ủy ban nhân dân huyện đã ban hành về công tác văn thư, lưu trữ để tham mưu, đề xuất sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế cho phù hợp với quy định hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ.

- Các cơ quan, đơn vị rà soát, sửa đổi bổ sung Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; xây dựng ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

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

- Các cơ quan, đơn vị kiện toàn tổ chức bộ máy và bố trí biên chế, bảo đảm tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 13/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ và Thông tư số 14/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành văn thư. Thực hiện đầy đủ các chế độ phụ cấp độc hại, bảo hộ lao động cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

- Quan tâm cử cán bộ, công chức, viên chức dự tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ do tỉnh tổ chức.

- Rà soát, đánh giá thực trạng, tổng hợp nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch, thăng hạng theo tiêu chuẩn công chức văn thư, chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ gửi về Chi cục Văn thư và Lưu trữ tỉnh Sóc Trăng theo quy định.

d) Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ

- Giao Phòng Nội vụ xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra và hướng dẫn các cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện tốt về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện.

- Các cơ quan, đơn vị thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn công chức, viên chức tổ chức thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ.

2. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh

- Các cơ quan, đơn vị tiếp tục thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư và Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ nhằm bảo đảm lập hồ sơ điện tử và nộp hồ sơ điện tử vào hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

- Phòng Nội vụ xây dựng kế hoạch và hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử tỉnh. Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện xây dựng lộ trình chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đọng trên địa bàn huyện theo Quyết định số 3331/QĐ-UBND ngày 19

tháng 11 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng. Đồng thời hướng dẫn các cơ quan, tổ chức sắp hồ sơ tài liệu vào kho lưu trữ của huyện.

- Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.

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

Các cơ quan, đơn vị tăng cường bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị căn cứ xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị; báo cáo kết quả thực hiện và thống kê công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

2. Phòng Nội vụ theo dõi, kiểm tra, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện tốt Kế hoạch này và báo cáo kết quả cho Ủy ban nhân dân huyện.

Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh về Phòng Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Các cơ quan chuyên môn huyện;
- Đơn vị sự nghiệp;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT – LT, PNV.

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

Huỳnh Quốc Lâm

