

Số: 38 /KH-UBND

Phường Quang Trung, ngày 03 tháng 02 năm 2020

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2020

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;

Kế hoạch số 44/KH-UBND ngày 22/01/2020 của UBND quận Hà Đông về công tác văn thư, lưu trữ năm 2020; Kế hoạch số 30/KH-UBND ngày 18/01/2018 của UBND quận Hà Đông 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 Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử;

Căn cứ tình hình thực tế công tác văn thư, lưu trữ của UBND phường Quang Trung xây dựng kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- 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.

- Tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc quản lý, phát huy vai trò chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn phường.

2. Yêu cầu

- Các ban, ngành, bộ phận thuộc phường căn cứ kế hoạch của phường và tình hình thực tế triển khai thực hiện có hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ năm 2020;

- Thực hiện nghiêm túc việc đánh giá, phân loại, mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối cán bộ, công chức, viên chức theo Quyết định số 3024/QĐ-UBND ngày 02/7/2018 của UBND quận Hà Đông, Mẫu số 02 đối với công chức, viên chức, tại Mục 1.6 “Thiết lập hồ sơ công việc đầy đủ theo nội dung công việc được phân công; lưu trữ hồ sơ, tài liệu đúng nguyên tắc”.

II. NỘI DUNG

1. Công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ

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

Tiếp tục tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ như: các văn bản hướng dẫn về công tác văn



thư, lưu trữ đến toàn thể công chức, viên chức và nhân dân trên địa bàn phường bằng nhiều hình thức qua phương tiện thông tin đại chúng; trang thông tin điện tử, đài truyền thanh phường; thông qua tập huấn, hội nghị sơ kết, tổng kết, cuộc họp giao ban.

b. Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ

- Văn phòng HĐND&UBND phường tham mưu:
- + Kế hoạch công tác VT-LT năm 2020;
- + Danh mục hồ sơ hiện hành của UBND phường;
- + Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu;

c) Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Đăng ký nội dung và công chức bồi dưỡng, tập huấn công tác văn thư lưu trữ về UBND quận.

- Tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn về văn thư lưu trữ của cấp trên.

d) Công tác thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

- Thực hiện hoạt động nghiệp vụ Văn Thư: soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, văn bản đến; lập hồ sơ, tài liệu, giao nộp vào bộ phận lưu trữ của đơn vị (theo Danh mục hồ sơ, tình hình xây dựng Danh mục hồ sơ); quản lý và sử dụng con dấu.

- Thực hiện hoạt động nghiệp vụ Lưu trữ: thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; bố trí phòng kho, trang thiết bị bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, số hóa tài liệu lưu trữ.

- + Thực hiện chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ;
- + Tổ chức sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm trên địa bàn quận;

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

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

**** 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 đồng bộ sử dụng phần mềm quản lý văn bản đi, đến, hòm thư công vụ.

- Công chức lập Danh mục hồ sơ; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đảm bảo thời gian quy định;

- Triển khai và duy trì hệ thống mạng nội bộ, thư điện tử phục vụ cho việc trao đổi, cập nhật thông tin nội bộ đảm bảo nhanh chóng, thuận tiện và hiệu quả.

- Triển khai thực hiện lập hồ sơ điện tử trên môi trường mạng theo hướng dẫn; sử dụng chữ ký số đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin. Toàn bộ văn bản phát hành scan file pdf đính kèm.

**** Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ.***

- Bố trí phòng, kho lưu trữ; phân đầu xây dựng, cải tạo phòng, kho lưu trữ

đạt chuẩn theo quy định.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ: Triển khai thực hiện việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định.

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

- Tiếp tục hướng dẫn các tổ dân phố, các cá nhân, gia đình, dòng họ thống kê và đăng ký tài liệu lưu trữ quý, hiếm, gửi về UBND phường và UBND quận .

- Tổng hợp báo cáo tình hình bảo quản, hiện trạng tài liệu lưu trữ quý hiếm đã được Thành phố công nhận (nếu có) về quận Hà Đông (*qua phòng Nội vụ*) trước ngày 05/12/2020.

4. Công tác tổ chức cán bộ

UBND phường bố trí công chức Văn phòng - thống kê làm văn thư, lưu trữ theo quy định.

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

- Đẩy mạnh công tác nghiên cứu và 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 điện tử, ứng dụng các phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp theo Kế hoạch của UBND quận Hà Đông.

- Xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ, phục vụ cho công tác khai thác và sử dụng tài liệu.

6. Kinh phí thực hiện công tác Văn thư - Lưu trữ và hoạt động lưu trữ.

- UBND phường bố trí kinh phí cho hoạt động Văn thư – Lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật 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 cán bộ, công chức trong toàn cơ quan.

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

3. Thường xuyên cử cán bộ tham gia tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

4. 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.

5. Chủ động bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ: Xây mới, cải tạo, nâng cấp mở rộng kho lưu trữ; Lắp đặt hệ thống phòng cháy, chữa cháy; Đầu tư trang bị, giá sắt, điều hòa, quạt thông gió; Trang bị cặp, hộp, bìa hồ sơ để bảo quản an toàn, tài liệu theo quy định.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng HĐND&UBND

- Tham mưu UBND phường Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2020;
- Lập danh mục hồ sơ hiện hành của các đơn vị đảm bảo đúng quy định; kiểm tra, hướng dẫn các đơn vị về công tác văn thư, lưu trữ.
- Xây dựng quy chế văn thư lưu trữ;
- Xây dựng danh mục hồ sơ hiện hành và thời hạn bảo quản.

** Thời gian hoàn thành trong Quý I năm 2020.*

- Tham mưu báo cáo năm kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2020, phương hướng nhiệm vụ công tác năm 2021 **trước ngày 05/11/2020**;
- Tham mưu, tổng hợp báo cáo biểu thống kê công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 **trước ngày 06/01/2021** về UBND quận (qua phòng Nội vụ).
- Thực hiện đăng ký, chứng thực chức ký số chuyên dùng Chính phủ theo Thông tư số 185/2019/TT-BQP ngày 04/12/2019 của Bộ Quốc phòng.

2. Bộ phận văn hóa - Thông tin

- Phối hợp với Văn phòng HĐND-UBND phường tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật, về công tác văn thư, lưu trữ;
- Phối hợp với Văn phòng HĐND-UBND triển khai phần mềm quản lý văn bản tới tất cả các công chức phường; hướng dẫn lập hồ sơ trên môi trường mạng, quản lý hồ sơ điện tử theo quy định.

3. Bộ phận Tài chính - Kế hoạch

- Hướng dẫn dự toán kinh phí phục vụ công tác văn thư, lưu trữ.

4. Các bộ ban, ngành thuộc phường

Phối hợp với Văn phòng UBND phường thực hiện các nhiệm vụ về công tác văn thư - lưu trữ đảm bảo đúng quy định.

Trên đây là kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 của UBND phường Quang Trung, yêu cầu các ban, ngành phường nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND quận; (để b/c)
- ĐU, HĐND, UBND phường;
- Các ban, ngành phường;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Hoàng Văn Tám