UBND HUYỆN HỒNG NGỰ
VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

Số: 01 /KH-VP

Hồng Ngự, ngày 04 tháng 01 năm 2022

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2022

Thực hiện Kế hoạch số 315/KH-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Huyện về công tác văn thư, lưu trữ năm 2022, Văn phòng HĐND và UBND Huyện sau đây (gọi tắt là Văn phòng) ban hành kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 với những nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Tiếp tục phát huy vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động của cơ quan.

- Nâng cao trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, cũng như đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính tại cơ quan.

- 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 cán bộ, công chức.

II. NỘI DUNG

1. Công tác tuyên truyền

- 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 quy định, hướng dẫn đến cán bộ, công chức, viên chức, thông qua các phương tiện thông tin, hội nghị tập huấn, phần mềm Idesk, nhóm zalo,….

2. Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ.

- Tiếp tục kiện toàn Tổ Văn thư – Lưu trữ đảm bảo thực hiện theo quy định về công tác văn thư, lưu trữ được thông suốt, phù hợp quy định của pháp luật.

- Thường xuyên cử cán bộ, công chức, viên chức, tham gia đầy đủ về công tác văn thư, lưu trữ, nhằm đảm bảo thực hiện đúng các nội dung quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Thực hiện các chế độ phụ cấp và chế khác theo quy định đối với người trực tiếp thực nhiệm vụ lưu trữ.

2. Hoạt động quản lý văn thư, lưu trữ

a) Hoạt động văn thư

- Tổ chức thực hiện quản lý văn bản đi, văn bản đến theo đúng quy định, hướng dẫn; sử dụng thư điện tử công vụ được cấp để phục vụ công việc; các văn bản, tài liệu chính thức trao đổi giữa các cơ quan được thực hiện trên môi trường mạng và sử dụng chữ ký số bảo đảm yêu cầu bảo mật thông tin.

- Đảm bảo tất cả công chức, viên chức, nhân viên thực hiện đầy đủ việc xử lý văn bản trên phần mềm Quản lý văn bản điều hành iDesk; tổ chức lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

b) Hoạt động lưu trữ

- Rà soát, chọn lựa tài liệu, lập kế hoạch giao nộp tài liệu có giá trị vĩnh viễn vào Kho Lưu trữu Huyện bố trí phòng, kho và trang thiết bị để bảo quản hồ sơ, tài liệu; thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định; triển khai thực hiện việc quản lý tài liệu điện tử theo quy định; tiếp tục xử lý tài liệu tồn đọng, tích đống đối với tài liệu năm 2021.

- Rà soát tài liệu hết giá trị sử dụng để thực hiện tiêu hủy theo quy định.

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

Tiếp tục ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ; triển khai các tính năng lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử trên môi trường mạng; sử dụng chữ ký số trong việc phát hành văn bản trên môi trường mạng; thực hiện số hóa tài liệu khi Huyện triển khai,….

4. Công tác thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ

Thường xuyên hướng dẫn việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ đối với cơ quan. Trong đó, tập trung kiểm tra, hướng dẫn công tác lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan và xử lý tài liệu tồn đọng, tích đống.

5. Chế độ thông tin, báo cáo về công tác văn thư, lưu trữ

Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ theo đúng quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Xây dựng, triển khai và chỉ đạo thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ năm 2022.

- Tổ Văn thư - Lưu trữ có trách nhiệm tham mưu lãnh đạo Văn phòng tổ chức triển khai công tác lập hồ sơ giao nộp hồ sơ đối với từng công chức, viên chức, nhân viên. Đồng thời theo dõi hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện tốt Kế hoạch này.

-Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên Văn phòng căn cứ nhiệm vụ có liên quan thực hiện đảm bảo theo yêu cầu kế hoạch đề ra.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời phản ánh về Tổ Văn thư - Lưu trữ để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Văn phòng xem xét giải quyết./.

Nơi nhận:
- Phòng Nội vụ;
- Lãnh đạo Văn phòng;
- CB.CC,VC, Văn phòng;
- Lưu: VT.

CHÁNH VĂN PHÒNG

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND
H. HỒNG NGỰ - T. ĐỒNG THÁP

Nguyễn Văn Quí