|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **XÃ AN HÒA THỊNH**  Số:20/KH-UBND | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *An Hòa Thịnh, ngày 12 tháng 3 năm 2020* |

**KẾ HOẠCH**

**Thực hiện công tác Văn thư, lưu trữ năm 2020.**

Thực hiện Kế hoạch số 43/KH-UBND, ngày 04 tháng 3 năm 2020 của Ủy ban nhân dân huyện Hương Sơn về thực hiện công tác Văn thư, lưu trữ năm 2020, Ủy ban nhân dân xã An Hòa Thịnh ban hành Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH.**

**1. Mục đích.**

Tăng cường hoạt động, nâng cao hiệu quả công tác quản lý Nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý, phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ; từng bước đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào hoạt động có nề nếp, đúng quy trình nghiệp vụ Nhà nước quy định.

Nâng cao trách nhiệm người đứng đầu, trách nhiệm của cán bộ, công chức trong thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

Thực hiện tốt việc phân công công chức làm công tác văn thư, lưu trữ giúp cơ quan quản lý tốt công văn, giấy tờ, tài liệu lưu trữ; tạo điều kiện thuận lợi cho công tác nghiên cứu, khai thác, sử dụng tài liệu, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ trong công cuộc cải cách và hiện đại hóa nền hành chính hiện nay.

**2. Yêu cầu.**

Các loại công văn giấy tờ, tài liệu lưu trữ phải được thu thập, chỉnh lý khoa học, bảo quản an toàn, chủ đáo; hoạt động của công tác văn thư, lưu trữ phải được tổ chức thực hiện theo đúng quy trình nghiệp vụ do Nhà nước quy định thống nhất.

**II. NỘI DUNG**

**1. Nhiệm vụ thường xuyên.**

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

Ủy ban nhân dân xã đẩy mạnh tuyên truyền phổ biến Luật lưu trữ, nghị định số 01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ; Chỉ thị số 35/CT-TTg, ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác thành lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử và các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ trên phương tiện truyền thông đại chúng, phổ biến trong các cuộc họp, họi nghị của cơ quan.

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

Căn cứ Luật lưu trữ, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của Bộ Nội vụ, Cục văn thư – lưu trữ Nhà nước, UBND tỉnh, UBND huyện, UBND xã có trách nhiệm tham mưu giúp chủ tịch UBND xã triển khai tổ chức thực hiện, ban hành các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ.

**c. Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ.**

- Bố trí công chức thực hiện công tác văn thư lưu trữ theo quy định thông tư sô 13/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 và thông tư 14/2014/TT-BNV.

- Phối hợp với UBND huyện tạp huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ phù hợp với tình hình đơn vị, chủ yếu tập trung vào các nội dung: Soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử; quản lý văn bản điện tử…

- Thực hiện đầy đủ các chế độ phụ cấp trách nhiệm, độc hại, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật.

**2. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ.**

UBND xã tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ. Xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

**3. Quản lý tài liệu lưu trữ.**

Thu thập, chỉnh lý tài liệu lưu trữ còn tồn đọng trong cơ quan, bố trí phòng, kho để bảo quản tài liệu lưu trữ theo quy định; phân loại chỉnh lý, có kế hoạch nộp lưu hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào kho lưu trữ theo quy định của Luật lưu trữ

**4. Kinh phí thực hiện**

Thực hiện theo quy định tại điều 39 của Luật lưu trữ, Luật ngân sách nhà nước và phân cấp ngân sách hiện hành.

Giao Tài chính – kế toán có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc tổ chức thực hiện việc sử dụng kinh phí theo quy định.

**III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM 2020.**

1. Tiếp tục quán triệt, tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc 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.

2. Tham gia các lớp tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ, chú trọng lập hồ sơ công việc.

3. Khảo sát tình hình tài liệu tích đống tại cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào kho lưu trữ.

4. Triển khai thực hiện nghiêm túc công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

**IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.**

Cán bộ, công chức liên quan chủ động xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch của UBND xã.

Giao Văn phòng UBND xã có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các ban, ngành, cán bộ, công chức thực hiện các nội dung theo Kế hoạch. Tổng hợp kết quả báo cáo UBND xã, huyện.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 trên địa bàn xã; đề nghị các ban, ngành, cán bộ, công chức nghiêm túc triển khai thực hiện đảm bảo nội dung Kế hoạch đề ra.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - UBND huyện;  - Cán bộ, công chức;  - Lưu: VP. | **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  **CHỦ TỊCH**  **Nguyễn Hữu Đông** |