

Số: 613 /KH-UBND

Phước Long, ngày 23 tháng 3 năm 2022

KẾ HOẠCH
Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2022
phường Phước Long

Căn cứ tình hình thực tế của cơ quan phường Phước Long năm 2022.

UBND phường Phước Long xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 với những nội dung cụ thể như sau:

I. QUẢN LÝ, CHỈ ĐẠO NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN:

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 tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật hiện hành, các văn bản quy phạm pháp luật và nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử của UBND phường, cụ thể như sau:

- Luật Lưu trữ năm 2011;

- Các văn bản quy phạm pháp luật như: Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 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 lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

- Các văn bản do Bộ Nội vụ ban hành như: Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức; Công văn số 5709/BNV-VTLTNN ngày 30/10/2017 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn triển khai 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 vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử. Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư...;



- Chỉ thị số 25/CT-UBND ngày 09/12/2016 của UBND tỉnh Khánh Hòa v/v chấn chỉnh tình trạng tài liệu tồn đọng, tích đống tại các cơ quan, tổ chức, địa phương trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

b) Xây dựng, ban hành các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ:

Tổ chức rà soát, sửa đổi, bổ sung và ban hành mới các văn bản như: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ năm 2022; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2022; Kế hoạch nộp lưu tài liệu vào lưu trữ cơ quan năm 2022.

c) Công tác bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ:

- Bố trí nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ cơ quan đáp ứng đủ các tiêu chí theo quy định.

- Cử cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách tham gia các lớp tập huấn, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ do cấp trên tổ chức.

- Tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách về công tác văn thư, lưu trữ như: soạn thảo, lập hồ sơ công việc; hoàn chỉnh bộ hồ sơ, tài liệu; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

- Tạo điều kiện và khuyến khích cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách nghiên cứu, đề xuất và triển khai thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học về văn thư, lưu trữ.

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

- Bố trí kinh phí phục vụ cho công tác tập huấn, mua sắm trang thiết bị, thường xuyên vệ sinh kho lưu trữ, thực hiện các biện pháp bảo quản tránh để tình trạng ẩm mốc, mối mọt và các nội dung khác của hoạt động lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ.

- Rà soát, bố trí kinh phí thực hiện công tác chỉnh lý tài liệu tích đống của phường theo yêu cầu của 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 vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử.

4. Bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ

Bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ và kinh phí đầu tư thiết bị phục vụ quản lý tài liệu điện tử, kinh phí chỉnh lý tài liệu lưu trữ, tồn đọng từ năm 2015 trở về trước theo chỉ thị số 35/CT-TTg.