

Số: /KH-UBND

Hiệp Hòa, ngày tháng 03 năm 2023

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư lưu trữ năm 2023

Thực hiện Thực hiện Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Kế hoạch số 129/KH-SNV ngày 24 tháng 02 năm 2023 của Sở Nội vụ về công tác văn thư, lưu trữ năm 2023;

Thực hiện kế hoạch số: 65/KH-UBND ngày 08 tháng 03 năm 2023 của UBND thị xã Kinh Môn về công tác Văn thư lưu trữ năm 2023;

Ủy ban nhân dân thị xã Hiệp Hòa ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu năm 2023, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của cơ quan theo đúng quy định của pháp luật.
- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu, tập trung quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ đạt hiệu quả.
- Nâng cao trách nhiệm của công chức trong việc thực hiện công tác văn thư lưu trữ (việc lập và lưu hồ sơ).
- Triển khai kịp thời các nhiệm vụ văn thư, lưu trữ năm 2023. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ nhằm đáp ứng tình hình Chính phủ điện tử hiện nay.

2. Yêu cầu

- Tăng cường công tác chỉ đạo, điều hành để thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ.
- Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.
- Tăng cường việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác trao đổi, quản lý, lưu trữ, giải quyết, xử lý văn bản, lập hồ sơ công việc, nâng cao quản lý văn bản của cơ quan. Đáp ứng yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử.

II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ TRIỂN KHAI

A. Quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ

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

Tiếp tục tăng cường tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật hiện hành, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đặc biệt là Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư; Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Lưu trữ điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025”; Thông tư 10/2022/TT-BNV của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu; Công văn số 370/VTLTNN-NV của Cục văn thư lưu trữ nhà nước về lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan trên hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

Tăng cường chỉ đạo, quán triệt và thường xuyên cập nhật, đăng tải các quy định của pháp luật, các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ trên Trang thông tin điện tử xã.

2. Xây dựng văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

- Xây dựng, sửa đổi, bổ sung và ban hành mới các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành; đồng thời xây dựng ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ theo quy định.

- Triển khai thực hiện Kế hoạch số 3599/KH-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2021 của UBND tỉnh tiếp tục thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025”.

3. Công tác tổ chức cán bộ

Tiếp tục kiện toàn tổ chức bộ máy theo hướng tinh gọn, bố trí biên chế đảm bảo tiêu chuẩn ngạch công chức làm công tác văn thư, lưu trữ; đặc biệt là công tác văn thư, lưu trữ điện tử.

Công chức Văn phòng - Thống kê làm công tác văn thư, lưu trữ tại UBND xã Hiệp Hòa.

4. Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cấp trên tổ chức, trong đó tập trung vào các nội dung: soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử, quản lý văn bản điện tử, hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử;

quản lý, sử dụng con dấu, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư, số hóa tài liệu lưu trữ theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

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

- Tiếp tục triển khai Kế hoạch lưu trữ điện tử trên cơ sở Kế hoạch số 3599/KH-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2021 của UBND tỉnh tiếp tục thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025”.

- Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ; đồng thời thường xuyên sao lưu dữ liệu, đảm bảo lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

- Sử dụng có hiệu quả các phần mềm cấp liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ đã quy định.

- + Sử dụng hệ thống phần mềm Quản lý văn bản điều hành.

- + Sử dụng hệ thống hòm thư điện tử, duy trì trao đổi, chia sẻ thông tin đảm bảo chất lượng, hiệu quả công việc.

- + Tổ chức triển khai lập hồ sơ công việc trên môi trường mạng; các văn bản, tài liệu chính thức trao đổi giữa các cơ quan được thực hiện trên môi trường mạng, sử dụng chữ ký số, chứng thư số đảm bảo.

B. Quản lý hồ sơ, tài liệu tại Lưu trữ tại cơ quan

- Yêu cầu công chức thu thập tài liệu cá nhân giải quyết, lập hồ sơ công việc và thực hiện nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

- Rà soát, thống kê tình hình tài liệu lưu trữ tại cơ quan.

- Tiếp tục thực hiện chỉnh lý tài liệu theo yêu cầu của Chỉ thị 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

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

- Thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ sau khi đã lập hồ sơ hoàn chỉnh; ưu tiên lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn, tài liệu có tần suất khai thác sử dụng cao, tài liệu bị hư hỏng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng nặng, tài liệu bị mờ chữ.

- Bố trí kho lưu trữ và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

- Đảm bảo an toàn phòng chống cháy nổ, lũ lụt, phòng chống các nguy cơ ảnh hưởng đến tài liệu lưu trữ, mối mọt, ẩm mốc...

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng - thống kê xã

- Tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023.

- Chủ động tổ chức, sắp xếp, chỉnh lý toàn bộ tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của UBND xã. Tổ chức thực hiện việc hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy trình, đúng thủ tục quy định.

2. Công chức Văn hóa - xã hội xã

- Tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

- Phối hợp với văn phòng - thống kê xã thực hiện có hiệu quả phần mềm quản lý văn bản tới các ngành, hướng dẫn các ngành tổ chức lập hồ sơ trên môi trường mạng, quản lý hồ sơ điện tử theo quy định.

3. Công chức Tài chính - kế toán xã

- Tham mưu kinh phí phục vụ công tác văn thư, lưu trữ của UBND xã.

Trên đây là kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ của UBND xã Hiệp Hòa năm 2023. Yêu cầu công chức UBND xã thực hiện nghiêm túc kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo UBND thị xã;
- Lãnh đạo UBND xã
- Trưởng các ngành
- Lưu: VP

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Quân