

Số: 16 /KH-UBND

Hà Sơn, ngày 27 tháng 02 năm 2023

KẾ HOẠCH
Công tác Văn thư - Lưu trữ năm 2023

Thực hiện Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; căn cứ tình hình thực tế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn xã.

Ủy ban nhân dân xã Hà Sơn xây dựng Kế hoạch triển khai công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 trên địa bàn xã cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU.

1. Mục đích

- Tăng cường hoạt động quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ; đưa công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan vào nề nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc.

- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của người đứng đầu trong việc quản lý, chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử.

2. Yêu cầu:

Triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan phải đảm bảo khoa học, chính xác, minh bạch, theo đúng quy định của pháp luật.

II. NỘI DUNG.

1. Nhiệm vụ thường xuyên.

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

Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ trên các phương tiện thông tin đại chúng, cổng thông tin điện tử: Luật Lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”; Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư; Thông tư số 07/2022/TT-BNV ngày 31/8/2022 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, thi hoặc xét thăng hạng, bổ nhiệm và xếp lương viên chức chuyên ngành lưu trữ; Thông tư số 10/2022/TTBNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản

tài liệu; Chỉ thị số 02/CT-UBND ngày 07/01/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc chấn chỉnh công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thanh Hoá.

1.2. Về xây dựng và ban hành văn bản chỉ đạo, quản lý công tác Văn thư, Lưu trữ.

- Căn cứ các văn bản quy định về văn thư, lưu trữ và hướng dẫn của cấp trên xây dựng và ban hành các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành.

- Rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản về công tác văn thư, hoạt động nghiệp vụ lưu trữ phù hợp với quy định của Luật Lưu trữ và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư. Trong đó, tập trung xây dựng: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu.

1.3. Thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng từ năm 2020 trở về trước và số hóa tài liệu đã được chỉnh lý tại đơn vị theo tinh thần Chỉ thị số 02/CT-UBND ngày 07/01/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc chấn chỉnh công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thanh Hoá.

1.4. Đẩy mạnh ứng dụng khoa học công nghệ trong hoạt động văn thư, lưu trữ.

Triển khai thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ điện tử; thực hiện hiệu quả việc quản lý văn bản, giải quyết công việc và lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa; trang bị cơ sở hạ tầng kỹ thuật đảm bảo ứng dụng vận hành hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, đảm bảo các quy trình nghiệp vụ tạo lập hồ sơ lưu trữ điện tử.

2. Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ trọng tâm.

- Tiếp tục triển khai và tổ chức thực hiện Chỉ thị số 02/CT-UBND ngày 07/01/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc chấn chỉnh công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thanh Hoá đến các bộ phận chuyên môn.

- Chỉ đạo thực hiện nghiêm việc soạn thảo, ban hành quản lý văn bản, quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ vào cơ quan, Lưu trữ lịch sử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ; Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 về quản lý và sử dụng con dấu; Chỉ thị số 15/CT-UBND ngày 18/5/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc tập trung chỉ đạo đổi mới quy trình xử lý văn bản, hồ sơ công việc, giải quyết thủ tục hành chính chuyên từ môi trường làm việc trên giấy sang làm việc trên môi trường điện tử trong các cơ quan quản lý Nhà nước từ cấp tỉnh đến cấp xã. 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 công chức.

- Bố trí kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của Luật Lưu trữ và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ; xây dựng, cải tạo kho lưu trữ và mua sắm trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ và phục vụ nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu theo quy định tại Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng.

- Thực hiện chỉnh lý dứt điểm tài liệu tồn đọng từ năm 2020 trở về trước theo tinh thần Chỉ thị số 02/CT-UBND ngày 07/01/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc chấn chỉnh công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thanh Hoá; tổ chức tiêu hủy tài liệu theo đúng quy định.

- Tăng cường công tác quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.

- Thực hiện chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ theo quy định, đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn.

III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN.

1. Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ, công chức.

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

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 phù hợp với tình hình thực tế của UBND xã.

Giao Công chức Văn phòng - Thống kê có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ; định kỳ tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện về UBND huyện theo quy định./.

Nơi nhận:

- UBND huyện (b/c);
- Phòng Nội vụ (B/c);
- Bộ phận chuyên môn (t/h);
- Lưu: VT, VPTK.

CHỦ TỊCH

Phạm Văn Định

