

Số: 19/KH-UBND

Đình Cao, ngày 13 tháng 02 năm 2023

KẾ HOẠCH

Công tác văn thư, lưu trữ xã Đình Cao năm 2023

Căn cứ Kế hoạch số 23/KH-UBND ngày 10/02/2023 của UBND huyện Phù Cừ về công tác văn thư, lưu trữ huyện Phù Cừ năm 2023, UBND xã Đình Cao xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vai trò, vị trí, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ cũng như giá trị của tài liệu lưu trữ trong hoạt động của cơ quan; đồng thời thống nhất quản lý công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với các yêu cầu của xã; đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp, khoa học và đúng quy định trong hoạt động của đơn vị.

- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức trong công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tốt tài liệu điện tử.

- Đưa công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan đi vào nề nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật, nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính hiện nay.

2. Yêu cầu

Các ngành, đoàn thể, cán bộ, công chức xã quan tâm thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ; bảo quản, khai thác và sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ, báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định.

II. NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYỀN

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 tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật và các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ; trọng tâm là: Luật lưu trữ năm 2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; 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; Quyết định số 60/2021/QĐ-UBND ngày 28/6/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy

chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hưng Yên: Kế hoạch số 123/KH-UBND ngày 29/7/2021 của UBND về triển khai thực hiện 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”... các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ đến các ngành, đoàn thể, cán bộ, công chức và nhân dân trên địa bàn xã dưới nhiều hình thức như thông qua Cổng thông tin điện tử của xã, các hội nghị tập huấn, triển khai công tác, sơ kết, tổng kết.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

b) Xây dựng ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với các quy định hiện hành.

Rà soát các văn bản chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ; tham mưu UBND xã sửa đổi, bổ sung và xây dựng, ban hành các văn bản cho phù hợp với các quy định mới để tổ chức thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

c) Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

Cử cán bộ, công chức tập huấn đầy đủ các lớp nghiệp vụ văn thư lưu trữ, tập trung vào các nội dung: Soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử; quản lý văn bản điện tử, lập, nộp lưu và quản lý hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật trong công tác văn thư.

Thời gian thực hiện: Quý III năm 2023

2. Tổ chức bộ máy về công tác văn thư, lưu trữ

Bố trí công chức Văn phòng - Thống kê thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố.

Thực hiện rà soát, đánh giá thực trạng, tổng hợp nhu cầu bồi dưỡng, nâng cao, thăng hạng chức danh nghề nghiệp chuyên ngành văn thư, lưu trữ gửi cơ quan cấp trên theo quy định.

Thực hiện đầy đủ chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức văn thư lưu trữ theo quy định hiện hành.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

3. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê theo Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ của UBND huyện, tỉnh theo quy định.

Thực hiện chế độ báo cáo một số nội dung trọng tâm như: Tình hình thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ,; thực hiện quy định về xếp

lương đối với ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên viên ngành văn thư theo quy định tại Thông tư 02/2021/TT-BNV; công tác soạn thảo và ban hành văn bản điện tử; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật,...

Thời gian thực hiện: Theo kế hoạch kiểm tra.

4. Quản lý tài liệu lưu trữ tại cơ quan

Thực hiện nghiêm công tác lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo đúng quy định tại Điều 9 Luật Lưu trữ và Điều 31 Nghị định số 30/2021/NĐ-CP.

Thời gian thực hiện: Quý IV năm 2023.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Tiếp tục rà soát, hoàn thiện các tính năng Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành đảm bảo các chức năng chính để thực hiện việc tin học hoá công tác soạn thảo, ban hành văn bản, quản lý văn bản đi, văn bản đến; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan trên môi trường mạng theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và Thông tư số 02/2019/TT-BNV.

2. Triển khai thực hiện Kế hoạch số 37/KH-UBND ngày 23/8/2021 của UBND xã Nguyên Hoà về việc triển khai 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”.

3. Thực hiện nghiêm công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ. Tập trung quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ và sử dụng dịch vụ lưu trữ của cơ quan, giám sát chất lượng hoạt động dịch vụ chính lý tài liệu lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật về lưu trữ.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng – Thống kê UBND xã.

- Thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ tại UBND xã.
- Hướng dẫn, đôn đốc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đối với quản lý tài liệu điện tử và ứng dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành; triển khai thực hiện có hiệu quả Kế hoạch số 37/KH-UBND ngày 23/8/2021 của UBND xã về việc triển khai thực hiện 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”.

- Xây dựng, ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và tình hình thực tế của cơ quan.

- Thực hiện nghiêm quy trình văn thư, lưu trữ theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và Luật Lưu trữ năm 2011; ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan để thực hiện tốt việc xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính.

- Nghiên cứu, đề xuất và triển khai thực hiện các đề án về văn thư lưu trữ: Chính lý tài liệu tồn đọng, số hoá tài liệu lưu trữ.

- Tổng hợp, lập danh mục hồ sơ hiện hành đảm bảo đúng quy định.

- Dự trù kinh phí trình Lãnh đạo UBND xã để thực hiện các hoạt động văn thư, lưu trữ như: chỉnh lý tài liệu, mua sắm thiết bị bảo quản tài liệu...

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

2. Công chức Tài chính - Kế toán:

Chịu trách nhiệm hướng dẫn, đảm bảo bảo kinh phí phục vụ cho công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

3. Công chức Văn hoá – thông tin:

Phối hợp với Công chức Văn phòng - Thống kê thực hiện hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với quản lý tài liệu điện tử và ứng dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành. Triển khai thực hiện có hiệu quả Kế hoạch số 37/KH-UBND ngày 23/8/2021 của UBND xã về việc triển khai thực hiện 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”.

4. Các ban, ngành đoàn thể xã:

- Thực hiện các nội dung có liên quan đến các khâu nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đúng quy định và thông suốt, nâng cao trách nhiệm của Trưởng các ngành, đoàn thể, cán bộ công chức trong quá trình thực hiện công tác văn thư lưu trữ nhằm đạt hiệu quả, đảm bảo thống nhất về nội dung nghiệp vụ công tác văn thư lưu trữ.

- Thực hiện nghiêm quy trình văn thư, quy trình lưu trữ theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư và Luật Lưu trữ năm 2011; Triển khai thực hiện có hiệu quả Kế hoạch số 37/KH-UBND ngày 23/8/2021 của UBND xã về việc triển khai thực hiện 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”.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị để thực hiện tốt việc xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số

- Chủ động phối hợp với Văn phòng – Thống kê UBND xã trong việc thực hiện các nội dung có liên quan.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của UBND xã Đình Cao. Yêu cầu các ban ngành đoàn thể, cán bộ, công chức xã nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ huyện;
- TT Đảng ủy - HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Chủ tịch MTTQVN xã;
- Các ban, ngành, đoàn thể;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Bùi Nhật Sính