

Số: /KH-UBND

Xã Quang Trung, ngày tháng 03 năm 2023

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2023

Thực hiện Kế hoạch số 601/KH-UBND ngày 10/3/2023 của UBND thị xã Bim Sơn về công tác văn thư, lưu trữ năm 2023. UBND xã Quang Trung xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ 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; phát huy vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn xã.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu, trách nhiệm của công chức trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ;

- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định; 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

- 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; tổ chức thực hiện nghiêm các quy định, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ, công chức, người lao động trên địa bàn xã.

- 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 các cơ quan, tổ chức, đáp ứng yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan.

II. Nội dung

1. Công tác tuyên truyền, phổ biến các văn bản của Trung ương, của Tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ

UBND xã chỉ đạo các ngành liên quan phối hợp tổ chức tuyên truyền, hướng dẫn cán bộ, công chức, trong cơ quan thực hiện theo các nội dung văn bản sau:

Luật Lưu trữ năm 2011, 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 ; Nghị định 30/2020/NĐCP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Quyết định số 458/QĐTTg 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 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức; Thông tư số 02/2019/TT-BNV 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; Chỉ thị số 15/CTUBND 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.

- Việc tuyên truyền, phổ biến phải được thực hiện thường xuyên, đồng bộ tại cơ quan, trên địa bàn xã. Đổi mới hình thức tuyên truyền các văn bản quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo thiết thực, hiệu quả giúp cán bộ, công chức nắm rõ các quy định về công tác văn thư, lưu trữ để thực hiện đúng quy định.

2. Công tác xây dựng và ban hành văn bản quản lý công tác văn thư, lưu trữ

Trên cơ sở các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo của UBND thị xã. UBND xã tổ chức triển khai, thực hiện quy định về công tác văn thư, lưu trữ tại UBND xã tập trung chủ yếu vào các nội dung sau:

- Xây dựng danh mục hồ sơ: Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ cán bộ, công chức xây dựng danh mục hồ sơ, tài liệu làm căn cứ để nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ khi hết năm hành chính và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử khi đến hạn nộp (theo quy định tại Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 và Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24/10/2011 của Bộ Nội vụ)

- Thực hiện đúng các quy định về thể thức văn bản và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐCP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Quản lý văn bản đi, văn bản đến: Tiếp tục thực hiện văn bản số 822/HD-VTLTNN ngày 26/8/2015 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng; văn bản số 169/HD-VTLTNN ngày 10/3/2010 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về hướng dẫn xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ.

- Tăng cường thực hiện văn thư, lưu trữ điện tử, đặc biệt là triển khai lập hồ sơ điện tử và thu thập hồ sơ điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐCP của Chính phủ và Thông tư số 02/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ. Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại xã nhằm triển khai Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính

trên môi trường điện tử; quản lý, tổ chức khai thác sử dụng, phát huy có hiệu quả giá trị tài liệu lưu trữ.

- Công tác lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ của từng cán bộ, công chức có liên quan đến văn bản, tài liệu hành chính: Căn cứ bảng danh mục hồ sơ, tài liệu của cơ quan đã được xây dựng cán bộ, công chức mở hồ sơ công việc theo chức năng, nhiệm vụ được phân công phụ trách; sau khi công việc kết thúc, cần tiến hành sắp xếp, biên mục lại hồ sơ theo trình tự và nộp khi đã hết năm hành chính.

3. Việc bố trí cán bộ, công chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan

UBND xã căn cứ vào khối lượng công việc bố trí cán bộ, công chức có đủ năng lực, có chuyên môn nghiệp vụ hành chính - văn thư chuyên trách hoặc kiêm nhiệm làm công văn thư, lưu trữ.

4. Quản lý và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ

Thực hiện tốt việc thu thập hồ sơ, tài liệu về lưu trữ cơ quan theo quy định, bố trí kho và các trang thiết bị bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ. Tổ chức công tác phục vụ khai thác và sử dụng, phát huy tối đa giá trị của tài liệu lưu trữ. Lựa chọn, các định những tài liệu có giá trị bảo quản, bảo quản vĩnh viễn để giao nộp vào kho lưu trữ theo quy định.

III. Tổ chức thực hiện

UBND xã có trách nhiệm triển khai thực hiện nội dung kế hoạch. Chủ động tuyên truyền, phổ biến các quy định mới và trách nhiệm của từng cán bộ, công chức trong công tác văn thư, lưu trữ trong cơ quan. Tổ chức thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về văn thư lưu trữ, đặc biệt là việc ký số văn bản, lập hồ sơ điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử.

- Bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, trang bị cơ sở vật chất, trang thiết bị đảm bảo, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

Trên đây là kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của UBND xã Quang Trung. Yêu cầu các ngành, tổ chức đoàn thể, cá nhân liên quan thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- UBND thị xã (B/c);
- TT.Đảng ủy, HĐND xã (B/c);
- Cán bộ, công chức xã (T/h);
- Lưu: VP UBND.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Ngọc Thắng