

Số: 13/KH-UBND

Nghĩa An, ngày 09 tháng 01 năm 2023

KẾ HOẠCH

Thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2023

Thực hiện nhiệm vụ Kế hoạch số 04/KH-UBND ngày 04/01/2023 của UBND huyện Kbang “*thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2023*”, Ủy ban nhân dân xã xây dựng Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tăng cường công tác quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; đưa việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, đúng quy định của Nhà nước.

Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu trong việc chỉ đạo, điều hành tổ chức triển khai công tác văn thư, lưu trữ, quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ và các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đúng quy định pháp luật, phù hợp với tình hình thực tế tại cơ quan. Nâng cao trách nhiệm của cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách xã trong việc chấp hành các quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

Phát huy vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động chỉ đạo, điều hành và quản lý văn bản của các cơ quan góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý Nhà nước, đáp ứng yêu cầu quản lý thông tin, tài liệu lưu trữ trong bối cảnh chính quyền điện tử và cải cách hành chính trên địa bàn xã.

2. Yêu cầu

Tổ chức triển khai đầy đủ các nội dung về công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đúng theo kế hoạch này và quy định của pháp luật, thực hiện thống nhất có hiệu quả và phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan.

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, đảm bảo rút ngắn thời gian, nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành và quản lý văn bản, đáp ứng yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan, đơn vị, địa phương.

Tập trung chỉ đạo có hiệu quả việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

Đưa việc chấp hành các quy định về công tác văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí để đánh giá, phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với tập thể cơ quan cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách xã hằng năm.

II. NỘI DUNG

1. Công tác phổ biến, quán triệt các quy định về văn thư, lưu trữ

Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các quy định của pháp luật, các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cán bộ, công chức và người hoạt động

không chuyên trách xã thông qua các cuộc họp, hội nghị, qua các phương tiện thông tin đại chúng như hệ thống loa truyền thanh xã, trang thông tin điện tử xã.

- 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. Công tác ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn

- Văn phòng UBND xã tham mưu xây dựng, 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.

3. Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn nghiệp vụ chuyên sâu về công tác văn thư, lưu trữ cấp trên tổ chức, trong đó tập trung vào các nội dung: lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; lập hồ sơ trong môi trường mạng; chỉnh lý, hướng dẫn xây dựng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; lập danh mục hồ sơ hàng năm; số hóa tài liệu lưu trữ.

4. Thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ tập trung vào các nội dung sau:

a) Công tác văn thư

Lãnh đạo xã và cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách xã thực hiện công tác tự bảo quản tài liệu, văn bản chuyên môn của mình qua tài khoản của từng cán bộ, công chức trên Hệ thống điều hành và quản lý văn bản xã. Công chức Văn phòng - Thống kê xã kiêm công tác văn thư lưu trữ xã đảm bảo công tác quản lý văn bản đi, văn bản đến trên Hệ thống quản lý và điều hành văn bản xã; quản lý văn bản mật theo quy định.

Thực hiện việc soạn thảo và ban hành văn bản đảm bảo theo quy trình soạn thảo và ban hành văn bản, quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật, phần mềm hệ thống quản lý điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ “về công tác văn thư”; công tác bảo vệ bí mật Nhà nước.

b) Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

Cán bộ, công chức chủ động lập hồ sơ hiện hành trên cơ sở nhiệm vụ chuyên môn được giao. Vào cuối năm chủ động nộp vào phòng lưu trữ xã để lưu trữ theo quy định. Đảm bảo công tác văn thư, lưu trữ là một tiêu chí để xếp loại cán bộ, công chức cuối năm theo quy định.

Thực hiện các chế độ thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất, báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

5. Quản lý tài liệu lưu trữ cơ quan

Căn cứ quy định pháp luật hiện hành, các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ, tập trung vào các nội dung trọng tâm sau:

Yêu cầu cán bộ, 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.

Tăng cường công tác kiểm tra tài liệu lưu trữ và kho bảo quản tài liệu lưu trữ lịch sử đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ, lũ lụt; phòng chống các nguy cơ ảnh hưởng đến tài liệu lưu trữ lịch sử như: mối mọt, ẩm mốc ...; định kỳ vệ sinh, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; đầu tư trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ lịch sử;

- Xây dựng và thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ phù hợp với điều kiện của cơ quan đảm bảo thống nhất.

- Tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ lịch sử, đáp ứng các nhu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định.

- Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công chức Văn phòng - Thống kê xã:

Theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở các cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách xã thực hiện nghiêm túc kế hoạch. Tham mưu báo cáo công tác văn thư, lưu trữ của xã theo văn bản quy định của cấp trên. Đảm bảo thực hiện đúng quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ của xã.

2. Kế toán xã: Tham mưu hàng năm bố trí kinh phí để trang bị, mua sắm các thiết bị để phục vụ cho công tác văn thư, lưu trữ của xã.

3. Đề nghị toàn bộ cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách xã thực hiện nghiêm túc Kế hoạch, góp phần thực hiện có hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn xã.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của UBND xã Nghĩa An./.

Nơi nhận:

- UBND huyện Kbang;
- Phòng Nội vụ huyện Kbang;
- Thường trực Đảng ủy-HĐND xã;
- Thường trực UBND- UBMTTQ xã;
- Cán bộ, công chức chuyên môn xã;
- Người hoạt động không chuyên trách xã;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Ngọc Thạch