

KẾ HOẠCH

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

Thực hiện Kế hoạch số 40/KH-UBND ngày 13/3/2022 của UBND huyện Lâm Thao về việc thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ huyện Lâm Thao năm 2023, căn cứ tình hình thực tế về công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Lại xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của xã cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Góp phần nâng cao hiệu quả của công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ; đồng thời thống nhất trong chỉ đạo và thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2023.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị; trách nhiệm của cán bộ, công 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.

- 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.

2. Yêu cầu

- Các ban ngành đoàn thể, cán bộ, công chức trong cơ quan triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ theo đúng kế hoạch và tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn và thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ.

a. Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

- Thường xuyên tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật, các văn bản hướng dẫn của ngành, của tỉnh, của huyện về công tác văn thư qua trang Thông tin điện tử của xã, trong các cuộc họp hành chính được tổ chức hàng tháng; thông qua các hội nghị tập huấn, triển khai sơ kết, tổng kết đảng uỷ, uỷ ban nhân dân, các ban ngành đoàn thể.

- Thời gian thực hiện: Được thực hiện thường xuyên trong năm 2023;

b) Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

- UBND xã căn cứ vào văn bản hướng dẫn của cấp trên để tiếp tục triển khai rà soát, xây dựng, ban hành kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đồng thời hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho các cán bộ, công chức sao phù hợp với quy định hiện hành theo hướng dẫn của huyện để áp dụng thống nhất tại cơ quan.

Thời gian thực hiện thường xuyên trong năm 2023.

- Các đồng chí cán bộ, công chức xã: Tiến hành rà soát những văn bản đã ban hành hoặc chưa ban hành để sửa đổi, thay thế, ban hành mới các văn bản theo quy định hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan như: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Thời hạn bảo quản tài liệu theo thông tư số 10/2022-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ; Danh mục hồ sơ của cơ quan năm 2023...

- Thời gian hoàn thành: Quý I năm 2023.

c) Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

+ Phân công nhiệm vụ đồng chí cán bộ văn phòng thống kê phụ trách công tác văn thư, lưu trữ điện tử và quản lý tài liệu Lưu trữ cơ quan; đảm bảo thực hiện tốt các nhiệm vụ của công tác văn thư, lưu trữ đáp ứng tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật;

+ Tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ văn thư lưu trữ; tham gia các lớp tập huấn chuyên sâu về công tác văn thư, lưu trữ do phòng Nội vụ tổ chức để đáp ứng yêu cầu công việc.

- Thời gian hoàn thành: Quý IV năm 2023.

d) Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ.

- Công chức văn phòng thống kê xây dựng lịch kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đối với các đồng chí công chức theo quý để kịp thời tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ về cơ quan cấp trên .

- Nội dung kiểm tra tập trung vào các vấn đề:

+ Tình hình thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ: công tác triển khai văn bản; ban hành các văn bản chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ;

+ Công tác văn thư: Soạn thảo, ký 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 tài liệu 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;

+ Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Thu thập tài liệu lưu trữ, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; chỉnh lý tài liệu lưu trữ; bảo quản và khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ; tạo lập và quản lý dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ.

- Thời gian hoàn thành: Quý IV năm 2023.

2. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

a, Tăng cường sự lãnh đạo, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ, trong đó tập trung thực hiện các nghiệp vụ sau:

+ Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư

- Xây dựng hoàn thiện Danh mục hồ sơ, tài liệu tại cơ quan năm 2023 theo hướng dẫn số 48/UBND-Nguyễn Văn ngày 12/01/2023 của UBND huyện Lâm Thao về việc lập danh mục hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ ở quan người đứng đầu cơ quan duyệt, ký ban hành và sao chụp hồ sơ năm 2023 đã được ban hành gửi đi để thực hiện lập hồ sơ theo danh mục.

b) Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ, quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan

+ Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ, ứng dụng hệ thống phần mềm lưu trữ điện tử đáp ứng các tiêu chuẩn theo Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ;

+ Lập hồ sơ công việc và thực hiện thu thập, chỉnh lý tài liệu theo quy định;

+ Xây dựng kế hoạch thu, nộp tài liệu và hướng dẫn cán bộ, công chức hoàn thiện Danh mục hồ sơ, tài liệu, chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để nộp vào Lưu trữ cơ quan và tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật;

+ Bố trí phòng, kho giá và trang thiết bị đảm bảo đúng quy định để bảo quản hồ sơ, tài liệu an toàn, thuận tiện cho khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu.

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

Sử dụng các tính năng trên phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPTIOffice 4.0 đặc biệt chức năng lập và lưu trữ hồ sơ điện tử, thuận lợi cho việc lưu trữ và khai thác tài liệu theo hướng dẫn của cấp trên.

Tiếp tục triển khai việc thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ theo Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”.

4. Kinh phí thực hiện.

Kinh phí đảm bảo chi cho các nhiệm vụ về công tác Văn thư, Lưu trữ được thực hiện theo quy định hiện hành.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các đồng chí cán bộ công chức UBND xã.

- Căn cứ các nhiệm vụ trong kế hoạch thực hiện rà soát bổ sung các tài liệu liên quan lĩnh vực phụ trách, kịp thời bổ sung các tài liệu văn bản mới, xử lý các văn bản đã hết hiệu lực sửa đổi bổ sung để phục vụ công tác văn thư lưu trữ.

- Phối hợp với cán bộ làm công tác văn thư lưu trữ để thực hiện chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo chất lượng, đúng thời gian quy định.

2. Cán bộ Văn phòng -Thống kê

- Phối hợp với công chức xã hội chỉ đạo đài truyền thanh tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

- Đôn đốc các đồng chí cán bộ công chức triển khai thực hiện các nội dung theo kế hoạch đảm bảo hiệu quả.

- 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, viên chức; đánh giá xếp loại chất lượng hoạt động của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ xã Vĩnh Lại năm 2023. Yêu cầu các đồng chí cán bộ, công chức UBND xã nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND huyện Lâm Thao;
- Phòng nội vụ;
- TTĐảng ủy, HĐND, UBND xã;
- Các đồng chí CBCC thực hiện;
- Lưu: VT./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đoàn Minh Huân