

Số: /KH-UBND

Đoàn Lập, ngày tháng 2 năm 2023

KẾ HOẠCH

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

Thực hiện kế hoạch số 20/KH-UBND ngày 08 tháng 02 năm 2023 của Ủy ban nhân dân huyện Tiên Lãng về việc thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2023.

Ủy ban nhân dân xã Đoàn Lập xây dựng kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Đưa công tác văn thư, lưu trữ là nhiệm vụ thường xuyên, gắn với trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

b) Định hướng một số nhiệm vụ trọng tâm cho các cơ quan, tổ chức trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 đảm bảo chất lượng, thời gian và đúng quy định của pháp luật.

c) Tăng cường hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý nhà nước, nâng cao chất lượng hoạt động nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn xã.

d) Đề ra một số nhiệm vụ cần thực hiện trong năm 2023 nhằm khắc phục những tồn tại, hạn chế trong công tác văn thư, lưu trữ, góp phần nâng cao hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn xã.

2. Yêu cầu

a) Việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ văn thư, lưu trữ phải thống nhất, đảm bảo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

b) Bố trí con người, cơ sở vật chất, hạ tầng công nghệ thông tin, kinh phí phục vụ công tác văn thư, lưu trữ đầy đủ, đáp ứng được yêu cầu của nhiệm vụ.

c) Kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ là một trong những tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao của công chức, viên chức.

2. Yêu cầu

- Triển khai đồng bộ các hoạt động nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan.

- Tăng cường cơ sở vật chất, trang thiết bị, kinh phí thực hiện công tác văn thư - lưu trữ.

- Công tác quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn kiểm tra được thực hiện thường xuyên, thiết thực, hiệu quả.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Công tác quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ.

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

Tăng cường tuyên truyền phổ biến pháp luật về văn thư, lưu trữ: Đổi mới cải tiến nội dung và cách thức thông tin tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính Phủ về công tác Văn thư; Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; Quyết định số 458/QĐTTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “ Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan Nhà nước giai đoạn 2020-2025”, Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu và các văn bản chỉ đạo của thành phố, huyện về công tác văn thư, lưu trữ.

Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 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; các văn bản hướng dẫn của thành phố, huyện về công tác văn thư - lưu trữ.

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

- Ban hành Quy định về công tác văn thư, lưu trữ của UBND xã;
- Danh mục hồ sơ, tài liệu;
- Bảng thời hạn bảo quản tài liệu;
- Hướng dẫn công tác lập hồ sơ công việc;
- Kế hoạch Văn thư, lưu trữ;
- Thực hiện chế độ báo cáo thống kê về công tác văn thư, lưu trữ theo định kỳ và báo cáo thống kê hàng năm.

c). Công tác tổ chức cán bộ.

- Bố trí công chức làm công tác văn thư, lưu trữ để thực hiện tốt chức năng quản lý nhà nước và quản lý tài liệu lưu trữ của cơ quan đảm bảo tiêu chuẩn, nghiệp vụ.

- Tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với công chức làm văn thư, lưu trữ.

- Thực hiện đúng các chế độ tiền lương, phụ cấp đối với công chức trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

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

a) Tiếp tục thực hiện văn thư, lưu trữ điện tử, đặc biệt lập hồ sơ điện tử và thu thập hồ sơ điện tử trên phân mềm HP.eOffice theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

b) Tiếp tục thực hiện các nhiệm vụ tại Kế hoạch của UBND huyện triển về số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực thuộc thẩm quyền giải quyết của thành phố và Công văn số 9724/UBND-NV2 ngày 5/12/2021 triển lưu trữ hồ sơ, thủ tục hành chính điện tử.

3. Quản lý, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ

a) Nâng cao chất lượng công tác lập hồ sơ công việc và thu thập hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

b) Phát huy giá trị tài liệu tại kho lưu trữ tài liệu của Ủy ban nhân dân xã phục vụ các cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu.

d) Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.

e) Bố trí diện tích kho và các trang thiết bị để đáp ứng yêu cầu bảo quản an toàn tài liệu tại kho lưu trữ của Ủy ban nhân dân xã

4. Nhiệm vụ cụ thể (*Nội dung nhiệm vụ cụ thể tại Phụ lục đính kèm*)

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Căn cứ vào các nội dung kế hoạch và tình hình thực tế tại địa phương công chức làm công tác văn thư, lưu trữ xây dựng nội dung cụ thể để thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ năm 2023.

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác văn thư - lưu trữ năm 2023 của UBND xã Đoàn Lập./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- Phòng Nội vụ huyện;
- ĐU-HĐND xã;
- CT, PCT UBND xã;
- Các ngành có liên quan;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Độ