

KẾ HOẠCH

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

Thực hiện Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Kế hoạch số 40/KH-UBND ngày 13/3/2023 của UBND huyện Lâm Thao về thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ huyện Lâm Thao năm 2023 và căn cứ tình hình thực tế về công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện. UBND xã Phùng Nguyên ban hành Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2023, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Nâng cao hiệu quả 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.

b) Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị; trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu (bao gồm cả hồ sơ 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.

c) Đảm bảo công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức thực hiện đúng các quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc.

2. Yêu cầu

Tăng cường công tác chỉ đạo, điều hành để triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị theo đúng kế hoạch của huyện 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) 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, các văn bản hướng dẫn của ngành, của tỉnh, huyện về công tác văn thư, lưu trữ thông qua trang thông tin điện tử xã; các hội nghị tập huấn, triển khai sơ kết, tổng kết.

- Thời gian 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

- Văn phòng: Căn cứ các văn bản hướng dẫn của tỉnh, huyện tiếp tục triển khai, rà soát, 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 hiện hành để áp dụng thống nhất tại các cơ quan, đơn vị.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2023.

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

- Văn phòng; hoàn thiện Danh mục hồ sơ của cơ quan năm 2023 theo Hướng dẫn số 48/UBND-NV ngày 12/01/2023 của UBND huyện về việc lập danh mục hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan trình người đứng đầu cơ quan duyệt, ký ban hành và sao chụp Danh mục hồ sơ năm 2023 đã được ban hành gửi các đơn vị, cá nhân liên quan để thực hiện lập hồ sơ theo Danh mục.

- Lập hồ sơ công việc năm 2023; thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ; chỉnh lý hồ sơ, tài liệu; xác định thời hạn bảo quản của hồ sơ và hoàn thiện, kết thúc hồ sơ theo quy định.

- Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ, quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan, xây dựng hoàn thiện Danh mục hồ sơ, tài liệu để tiến hành quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, lập hồ sơ công việc trên môi trường mạng.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ để đáp ứng các tiêu chuẩn theo Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ.

- Thực hiện hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật;

- Bố trí phòng, kho lưu trữ 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

- Tiếp tục nâng cấp hoàn thiện các tính năng phần mềm Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành VNPTioffice 4.0 đặc biệt là chức năng lập và lưu trữ hồ sơ điện tử, thuận lợi cho việc lưu trữ và khai thác tài liệu điện tử theo hướng dẫn của tỉnh.

- 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 phê duyệt đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan Nhà nước giai đoạn 2020 - 2025” theo các văn bản hướng dẫn thực hiện của các cấp có thẩm quyền.

4. Kinh phí thực hiện

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

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng UBND xã

a) Tham mưu xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ và triển khai thực hiện tại đơn vị; gửi Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 và các văn bản có liên quan về phòng Nội vụ tổng hợp, báo cáo UBND huyện (trước ngày 25 tháng 3 năm 2023);

b) Thực hiện chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo chất lượng, đúng thời gian quy định;

c) Đưa nội dung thực hiện công tác văn thư, lưu trữ là một trong các tiêu chí đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hằng năm (Theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức);

d) Tham mưu thực hiện việc duy trì và tiếp tục hoàn thiện, nâng cấp Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành VNPTioffice 4.0 theo hướng triển khai chức năng lập và lưu trữ hồ sơ điện tử.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2023. Đề nghị các cơ quan có liên quan và các bộ phận nghiêm túc triển khai thực hiện theo nội dung kế hoạch./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- TT ĐU, HĐND xã;
- MTTQ, Các Đoàn thể;
- CB, CC UBND xã;
- Lưu: VP.

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

Cao Bá Kiêm