

Số: /KH-UBND

Mường Khương, ngày tháng 01 năm 2023

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2023

Thực hiện Văn bản số 3680/UBND-NV, ngày 13/12/2022 của UBND huyện Mường Khương, về việc thực hiện chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ năm 2022. Ủy ban nhân dân thị trấn Mường Khương xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao nhận thức của các cán bộ công chức về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ cũng như giá trị của tài liệu lưu trữ;

- Tăng cường công tác quản lý nhà nước và hoạt động văn thư, lưu trữ đối với Ủy ban nhân dân thị trấn nhằm đưa công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn thị trấn vào nề nếp và thực hiện đúng quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; đồng thời là cơ sở để xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của thị trấn năm 2023.

2. Yêu cầu

Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn tăng cường công tác chỉ đạo, điều hành để triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ của thị trấn theo đúng kế hoạch của UBND huyện.

II. NỘI DUNG

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

a) Tiếp tục tăng cường tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật hiện hành, văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đặc biệt là Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư, 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”.

b) Rà soát, sửa đổi, bổ sung Quy chế công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với Nghị định 30/2020/NĐ-CP (đặc biệt là nội dung quản lý và lưu trữ văn bản điện tử); danh mục hồ sơ cơ quan năm 2023, bảng bảo quản tài liệu; quy định về tổ chức, khai thác và sử dụng tài liệu Lưu trữ cơ quan;

- Ban hành các văn bản chỉ đạo thực hiện các quy định của Nhà nước về văn thư, lưu trữ;

- Triển khai thực hiện 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”, Kế hoạch số 352/KH-UBND ngày 21/9/2021 của UBND tỉnh Lào Cai, kế hoạch thực hiện công tác văn thư điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Lào Cai giai đoạn 2021-2025.

c) Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ:

- Phân công nhiệm vụ công chức thực hiện về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật;

- Cử công chức làm công tác văn thư, lưu trữ của thị trấn tham gia tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác: Soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử; quản lý văn bản điện tử; lập, nộp lưu và quản lý hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử; sử dụng thiết bị ký số trong công tác văn thư; số hóa tài liệu lưu trữ;

d) Tổ chức việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ tại UBND xã, trong đó tập chung vào các nội dung trọng tâm sau:

- Công tác văn thư: Soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử, quản lý văn bản điện tử, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ điện tử 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;

- Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Thực hiện thu thập, chỉnh lý, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, số hóa tài liệu; tạo lập và quản lý dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu lưu trữ điện tử và dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ (bao gồm dữ liệu đặc tả phong lưu trữ, hồ sơ lưu trữ và văn bản, tài liệu) bảo đảm theo đúng quy định tại 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.

e) Thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ

- Báo cáo thống kê về văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ; công tác tự kiểm tra chấm điểm; các chế độ thông tin, báo cáo khác theo quy định.

- Tham dự các Hội nghị, chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ do Sở Nội vụ tỉnh Lào Cai, UBND huyện tổ chức.

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

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ của Ủy ban nhân dân thị trấn; xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ; thường xuyên sao lưu dữ liệu bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử;

- Tiếp tục bổ sung các tính năng của phần mềm Hệ thống quản lý văn bản điều hành phù hợp với Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 5/3/2020 của Chính phủ và Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ. Bảo đảm lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan;

- Tiếp tục việc thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ, các đề án, dự án, hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

3. Quản lý tài liệu lưu trữ cơ quan

- Chính lý dứt điểm tài liệu tồn đọng, lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định. Thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ sau khi đã lập hồ sơ hoàn chỉnh và xây dựng dữ liệu đặc tả tài liệu lưu trữ;

- Đề nghị thẩm tra tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật;

- Bố trí kho lưu trữ và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; thực hiện nghiêm túc công tác bảo vệ bí mật Nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ; tăng cường công tác phòng cháy, chữa cháy, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

4. Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ

Thực hiện bố trí kinh phí cho công tác văn thư và hoạt động lưu trữ theo quy định của pháp luật, đặc biệt là kinh phí đầu tư thiết bị phục vụ quản lý tài liệu điện tử và kinh phí chính lý để giải quyết dứt điểm tài liệu tồn đọng.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng HĐND-UBND thị trấn

- Tham mưu thực hiện tốt công tác quản lý Nhà nước về văn thư, lưu trữ;

- Hướng dẫn các cán bộ công chức lập hồ sơ công việc theo quy định;

- Hướng dẫn cán bộ, công chức chính lý tài liệu tồn đọng;

- Tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân thị trấn về tình hình, kết quả thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ của thị trấn gửi cấp trên theo quy định.

- Quản lý, bảo quản tài liệu lưu trữ thị trấn; tổ chức khai thác sử dụng tài liệu của Ủy ban nhân dân thị trấn ban hành theo quy định;

- Thường xuyên kiểm tra và thực hiện tham mưu việc bảo trì, sửa chữa hoặc trang bị mới các thiết bị, phương tiện để bảo quản tài liệu: phòng cháy chữa cháy, giá, hộp, cặp tài liệu, bìa hồ sơ,...

- Báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) theo quy định:

+ Báo cáo 06 tháng đầu năm 2023 gửi **trước ngày 25/6/2023**.

+ Báo cáo năm 2023 gửi **trước ngày 05/01/2024**.

3. Tư pháp - Hộ tịch

Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về văn thư, lưu trữ và các văn bản của cấp trên hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức và các đối tượng có liên quan.

4. Các ngành, đoàn thể, cán bộ công chức thị trấn

Căn cứ Kế hoạch Công tác Văn thư, lưu trữ năm 2023 của Ủy ban nhân dân thị trấn, triển khai, tổ chức thực hiện những nội dung, nhiệm vụ thuộc trách nhiệm, quyền hạn được giao về công tác văn thư, lưu trữ và tập trung chính lý tài liệu tồn đọng của bộ phận.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023. Yêu cầu các ngành, đoàn thể, cán bộ, công chức thị trấn nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- Phòng Nội vụ huyện;
- TT. ĐU, HĐND, UBND thị trấn;
- Các ngành, đoàn thể thị trấn;
- Cán bộ, công chức thị trấn;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Vàng Sảo Dũng