

Số: 14/KH-UBND

Nghĩa Thịnh, ngày 17 tháng 02 năm 2023

KẾ HOẠCH

Công tác Văn thư, lưu trữ năm 2023 xã Nghĩa Thịnh

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; Quyết định số 458/QĐ-TTg 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”, Kế hoạch số 14/KH-UBND ngày 02/02/2023 về công tác văn thư, lưu trữ năm 2023.

UBND xã Nghĩa Thịnh ban hành Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vai trò, vị trí, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ trong hoạt động chỉ đạo, điều hành.
- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ và trách nhiệm của công chức trong việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử; lập và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan.
- Đưa công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị đi vào nề nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính và Chính phủ điện tử.

2. Yêu cầu

- UBND xã căn cứ Kế hoạch triển khai thực hiện hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đúng theo Luật Lưu trữ và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.
- Tập trung chỉ đạo có hiệu quả việc: Tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử; lập và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan; quản lý tập trung thống nhất tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của cơ quan.

.Việc ban hành kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ là yêu cầu bắt buộc đối đơn vị là tiêu chí đánh giá kết quả hoàn thành nhiệm vụ cơ quan, đơn vị, cá nhân trong việc thực thi công vụ.

II NỘI DUNG THỰC HIỆN

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

1.1. Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ: Tiếp tục quán triệt, triển khai các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ. Tập trung thực hiện các quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐCP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, Thông tư số 02/2019/TTBNV 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, Quyết định số 458/QĐ-TTg 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”, Kế hoạch số 99/KH-UBND ngày 05/11/2020 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Nam Định giai đoạn 2020- 2025”, Quyết định số 03/2021/QĐ-UBND ngày 09/2/2021 của UBND tỉnh Nam Định về Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Nam Định, thông qua các hình thức tuyên truyền trên Cổng thông tin, tổ chức, các buổi hội nghị, tập huấn, triển khai sơ kết, tổng kết, đồng thời giới thiệu về tài liệu lưu trữ bằng các bài viết đưa tin trên tạp chí ấn phẩm của địa phương về hoạt động lưu trữ.

1.2. Công tác tổ chức cán bộ; tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ:

- Đơn vị: - Sắp xếp và bố trí công chức, viên chức đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc, đặc biệt là công tác văn thư, lưu trữ điện tử và quản lý tài liệu Lưu trữ; đảm bảo công chức đáp ứng tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật; - Đồng thời, cử công chức tham gia các lớp tập huấn chuyên sâu về công tác văn thư, lưu trữ, trong đó tập trung vào các nội dung: Hướng dẫn nghiệp vụ quản lý văn bản, phương pháp lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu nền giấy, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử; xây dựng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; lập danh mục hồ sơ cơ quan hàng năm; đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin và quản trị mạng.

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

2.1. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư:

- Soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản đến và quản lý văn bản đi; lập Danh mục hồ sơ; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật.

- Hoàn thiện Hệ thống quản lý văn bản và điều hành đảm bảo các chức năng chính để thực hiện việc tin học hóa công tác soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, văn bản đến; lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ điện tử, tài liệu điện tử vào lưu trữ cơ quan theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Thực hiện việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản, lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

2.2. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ:

- Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử; thực hiện hủy tài liệu hết giá trị theo quy định;

- Đẩy mạnh công tác chuyển đổi số trong lĩnh vực lưu trữ; lựa chọn tài liệu có giá trị, tần suất sử dụng cao để tiến hành lập Danh mục hồ sơ, tài liệu có tần suất sử dụng cao cần số hóa;

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

- Lập hồ sơ công việc và thực hiện chỉnh lý tài liệu theo quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư và hướng dẫn của Ủy ban nhân dân huyện;

- Thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ sau khi đã lập hồ sơ hoàn chỉnh và xây dựng dữ liệu đặc tả; ưu tiên lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có một trong những đặc điểm sau: tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn, tài liệu có tần suất sử dụng cao, tài liệu bị hư hỏng nặng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng nặng (ố vàng, mủn, rách...), tài liệu bị mờ chữ nhưng hình ảnh còn đọc được tương đối đầy đủ thông tin;

- 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. Đối với các cơ quan, đơn vị bị ảnh hưởng của mưa bão, lũ lụt trong các năm qua cần rà soát, thống kê, báo cáo về tình hình thiệt hại (nếu có) và thực hiện các biện pháp xử lý, phục hồi đối với tài liệu bị hư hại báo cáo UBND huyện (qua Phòng Nội vụ huyện).

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

- Đẩy mạnh công tác nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ trong hoạt động văn thư, lưu trữ; triển khai thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ điện tử; 100% các cơ quan, tổ chức sử dụng có hiệu quả Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong việc quản lý văn bản, lập và nộp lưu hồ sơ điện tử.

- Tiếp tục hoàn thiện, nâng cấp Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành để tổ chức thực hiện được đồng bộ, thống nhất theo quy định.

- Đẩy mạnh việc: tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử theo quy định tại Quyết định số 03/2021/QĐ-UBND của UBND tỉnh.

4. Kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

Đơn vị chủ động bố trí kinh phí cho công tác văn thư và hoạt động lưu trữ theo quy định của pháp luật (Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và Điều 39 của Luật Lưu trữ), đặc biệt là đầu tư thiết bị phục vụ quản lý, bảo quản tài liệu giấy, tài liệu điện tử, đảm bảo an toàn tài liệu theo quy định; chú trọng công tác phòng cháy, chữa cháy, phòng chống ẩm ướt và nấm mốc, côn trùng tại kho lưu trữ cơ quan.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Xây dựng, tổ chức và triển khai thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 có hiệu quả;

- Chính lý tài liệu tồn đọng, ứng dụng CNTT và công tác văn thư, lưu trữ.

- Bố trí phòng, kho lưu trữ, trang thiết bị để bảo quản tài liệu lâu dài, an toàn, thuận tiện cho khai thác, sử dụng.

- Bố trí kinh phí cho hoạt động công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị. 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 thi đua hàng năm đối với tập thể, cá nhân.

- Cử nhân viên văn thư, lưu trữ tham gia đầy đủ các lớp tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ do cấp trên tổ chức.

- Báo cáo kết quả hoạt động công tác văn thư, lưu trữ và báo cáo thống kê về công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 về UBND huyện theo định kỳ.

- Thực hiện chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ theo quy định, đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn; gửi Báo cáo kết quả thực hiện hoạt động công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 và phương hướng nhiệm vụ công tác năm 2024 trước ngày 10/12/2023.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của Ủy ban nhân xã Nghĩa Thịnh. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc báo cáo UBND xã để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- Phòng Nội vụ huyện;
- TT Đảng Ủy - HĐND - UBND xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Trọng Huế