

Số: 41/KH-UBND

Chiềng Đông, ngày 27 tháng 02 năm 2023

KẾ HOẠCH
Triển khai thực hiện công tác văn thư lưu trữ năm 2023

Thực hiện Kế hoạch số 88/KH-UBND ngày 21/02/2023 của UBND huyện Yên Châu về công tác văn thư, lưu trữ năm 2023. UBND xã xây dựng kế hoạch để tổ chức thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Tiếp tục nâng cao hiệu quả công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ; phát huy vai trò, vị trí, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ, hoạt động lưu trữ và tài liệu lưu trữ trong hoạt động cơ quan.

- Tuyên truyền, phổ biến sâu rộng các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến bộ phận làm công tác văn thư, lưu trữ; nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị; trách nhiệm của cán bộ, công chức, người lao động trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ tin trong công tác văn thư, lưu trữ; quản lý tài liệu điện tử đáp ứng tình hình mới hiện nay.

2. Yêu cầu:

- Quản lý công tác văn thư, lưu trữ và hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ phải được tổ chức thực hiện thống nhất theo đúng quy định của Luật Lưu trữ và các quy định hiện hành của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.

- Tăng cường công tác chỉ đạo, điều hành để triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị theo đúng kế hoạch của huyện, xã.

II. NỘI DUNG

1. Quản lý, chỉ đạo nhiệm vụ thường xuyên

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

a) Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến về Luật Lưu trữ; Nghị định số 30/2020/NĐCP; Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể cán bộ, công chức, Người HĐKCT xã, nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ.

b) Rà soát, xây dựng, sửa đổi, bổ sung và ban hành mới theo đúng thẩm quyền các văn bản quản lý và thực hiện nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ bảo đảm

phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và tình hình thực tế của cơ quan, (*Quy chế văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ...*).

c) Triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 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” (*sau đây gọi là Quyết định số 458/QĐTTg*).

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

- Rà soát, sắp xếp và bố trí nhân viên 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 theo quy định của pháp luật.

- Rà soát, đánh giá thực trạng, tổng hợp nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch, thăng hạng theo yêu cầu tiêu chuẩn công chức văn thư, chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ và gửi về UBND huyện theo quy định.

- Tham gia đầy đủ các khóa tập huấn do cấp có thẩm quyền tổ chức, chủ động nghiên cứu bồi dưỡng kiến thức tập trung vào các nội dung: soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử; quản lý văn bản điện tử; lập, nộp lưu và quản lý hồ sơ giấy; sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư, số hoá tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện các chế độ chính sách tiền lương, phụ cấp, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho người làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật (*nếu có*).

đ) Chủ động triển khai và tự kiểm tra đánh giá việc thực hiện công tác văn thư lưu trữ tập trung vào các nội dung:

- 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 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư (*sau đây gọi tắt là Nghị định số 30/NĐ-CP*).

- Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: thu thập hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, số hoá tài liệu; tạo lập hồ sơ 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 trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

- Việc chấp hành thực hiện chế độ thông tin báo cáo.

e) Nghiên cứu, đề xuất và triển khai thực hiện các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học về văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật (*nếu có*).

1.2. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan

a) Hướng dẫn cán bộ, công chức xã lập hồ sơ công việc và thực hiện kế hoạch thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

b) Thực hiện chỉnh lý tài liệu theo yêu cầu của Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử (sau đây gọi là Chỉ thị số 35/CT-TTg); **Quyết định số 1369/QĐ-UBND ngày 15/12/2022 của UBND huyện về việc giao dự toán thu, chi ngân sách năm 2023 (theo chỉ đạo, hướng dẫn của huyện).**

c) Rà soát, thực hiện tiêu huỷ tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật (sau khi chỉnh lý).

d) Thực hiện số hoá 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 khai thác sử dụng cao, tài liệu bị hư hỏng nặng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng nặng (mùn, rách...), tài liệu bị mờ chữ nhưng hình ảnh còn đọc được tương đối đầy đủ thông tin.

đ) Quan tâm bố trí kho lưu trữ và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

2. Nhiệm vụ trọng tâm năm 2023

2.1. Rà soát, sắp xếp tổ chức bộ máy về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

2.2. Tiếp tục triển khai, thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; hoàn thiện Hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định khác của pháp luật có liên quan, bảo đảm lập hồ sơ điện tử trên hệ thống và nộp hồ sơ điện tử vào Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

2.3. Tiếp tục triển khai thực hiện Kế hoạch số 62/KH-UBND ngày 02/3/2021 của UBND tỉnh Triển khai thực hiện 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”.

2.4. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22/5/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

2.5. Chỉ đạo quyết liệt việc lập hồ sơ công việc, hằng năm giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, không để xảy ra tình trạng tài liệu bị tồn đọng.

2.6. Tập trung giải quyết dứt điểm tài liệu còn tồn đọng chưa được chỉnh lý (*Quý IV năm 2023*)

2.7. Cán bộ, công chức được cấp tài khoản Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, thực hiện nghiêm túc, hiệu quả việc gửi, nhận, trao đổi và quản lý

văn bản đi, đến trên môi trường mạng theo đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2.8. Tham gia đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm đáp ứng yêu cầu quản lý và thực hiện các nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ điện tử của các cơ quan, tổ chức khi triển khai, xây dựng và phát triển Chính phủ điện tử, Chính phủ số.

2.9. Triển khai thực hiện Đề án số hóa tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh Sơn La, giai đoạn 2020 - 2024 theo Quyết định số 2064/QĐ-UBND ngày 23/8/2019 của UBND tỉnh; Đề án thu thập tài liệu của các cơ quan, tổ chức vào Lưu trữ lịch sử tỉnh giai đoạn 2020-2025 theo Quyết định số 2569/QĐ-UBND ngày 18/10/2019 của UBND tỉnh.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ những nội dung định hướng chủ yếu về công tác văn thư, lưu trữ nhà nước năm 2023 và chức năng, nhiệm vụ được giao, các bộ phận chủ động thực hiện nhiệm vụ cụ thể về công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 thuộc trách nhiệm phụ trách.

2. Các Phó Chủ tịch UBND xã theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các ban ngành chuyên môn thuộc lĩnh vực phụ trách trong việc triển khai, thực hiện Kế hoạch này.

3. Bộ phận Văn thư-Lưu trữ xã phối hợp với bộ phận Văn phòng kiểm tra, giám sát việc thực hiện của các bộ phận trong quá trình lưu trữ và tổng hợp báo cáo kết quả gửi cấp trên theo quy định.

Trong quá trình tổ chức thực hiện Kế hoạch này, nếu có những khó khăn, vướng mắc, phát sinh cần sửa đổi, bổ sung những nội dung nhiệm vụ cụ thể các bộ phận liên quan chủ động báo với Lãnh đạo UBND xã để biết và điều chỉnh, bổ sung các nhiệm vụ nhằm thực hiện có hiệu quả và đồng bộ./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ;
- VP. HĐND-UBND huyện;
- TT ĐU, HĐND- UBNDTTQVN xã;
- CT và các PCT- UBND xã;
- Các ban ngành, đoàn thể cấp xã;
- Lưu: VT, Bình, 30b.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hoàng Văn Khù