

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của xã Ba Trang

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Quyết định số 52/QĐ-UBND ngày 07/3/2023 của UBND xã Ba Trang về việc ban hành Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ thuộc xã Ba Trang;

Thực hiện Kế hoạch số 39/KH-UBND ngày 28/02/2023 của UBND Ba Tr về Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của huyện Ba Tr.

UBND huyện Ba Trang ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Tăng cường hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và triển khai thực hiện tốt các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trên địa bàn huyện.

2. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ; trách nhiệm của công chức trong việc lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử tỉnh, đặc biệt là lập hồ sơ điện tử; đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử.

3. Đẩy mạnh chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ. Đưa công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan được thực hiện khoa học, đúng quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc.

II. THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN

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

a) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Các ban, ngành thường xuyên tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ như: Luật Lưu trữ, Nghị định của Chính phủ, Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; các Thông tư hướng dẫn của Bộ Nội vụ và các văn bản

hướng dẫn, chỉ đạo của tỉnh, của huyện về công tác văn thư, lưu trữ thông qua Cổng thông tin điện tử của huyện, trang thông tin điện tử của các xã.

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

- Các ban, ngành: Căn cứ vào các quy định của cơ quan có thẩm quyền tiếp tục rà soát những văn bản đã ban hành hoặc chưa ban hành để sửa đổi, thay thế, ban hành mới các văn bản theo quy định hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị như: Kế hoạch Công tác văn thư lưu trữ năm 2023, Quy chế công tác văn thư, lưu trữ cơ quan; Danh mục hồ sơ cơ quan; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; nội quy sử dụng tài liệu lưu trữ.

c) Công tác cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

Các ban, ngành bố trí cán bộ, công 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 lịch sử; đảm bảo công chức đáp ứng tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện các chế độ chính sách tiền lương, phụ cấp và các chế độ khác cho cán bộ, công chức và người lao động làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật.

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức đang làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, thuộc thẩm quyền quản lý.

d) Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

Văn phòng – thống kê xã chủ trì phối hợp với các ban, ngành xã tăng cường công tác kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý. Trong đó, tập trung vào các nội dung như:

- Công tác văn thư, hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: 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; kiểm tra chất lượng hồ sơ, tài liệu trong quá trình chỉnh lý; bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

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

Tiếp tục triển khai thực hiện các hoạt động nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ điện tử; đẩy mạnh việc lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ trên phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành iOffice của xã. Xây dựng cơ sở dữ liệu để

quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ sử dụng tài liệu; thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

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

Các ban, ngành chuyên môn tăng cường lãnh đạo, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ, trong đó tập trung thực hiện các nghiệp vụ sau:

a) Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư

Xây dựng hoàn thiện Danh mục hồ sơ, tài liệu tại các ban, ngành chuyên môn để tiến hành quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, lập hồ sơ công việc trên môi trường mạng.

b) Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ, quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan

- Đối với Văn phòng – thống kê (phụ trách công tác văn thư):

+ Tham mưu xây dựng và trình cấp có thẩm quyền ban hành Kế hoạch chỉnh lý, số hóa tài liệu đối với các tài liệu, phong tài liệu đang bảo quản tại các đơn vị thuộc xã.

+ Xây dựng kế hoạch thu, nộp tài liệu và hướng dẫn các ngành chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để nộp vào Lưu trữ cơ quan và tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật;

- Đối với các ban, ngành chuyên môn:

+ Lập hồ sơ công việc và thực hiện chỉnh lý tài liệu theo quy định;

+ Bố trí tủ 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.

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

Các cơ quan chủ động cân đối, bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ (*thực hiện theo Điều 39 của Luật Lưu trữ đối với kinh phí về công tác lưu trữ; Điều 36 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP đối với kinh phí về công tác văn thư*).

III. THỰC HIỆN NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

Văn phòng – thống kê phối hợp với Văn hóa và Xã hội tham mưu thực hiện các nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch số 154/KH-UBND ngày 24/12/2020 của UBND tỉnh về 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” và Quyết định số 1077/QĐ-UBND ngày 10/11/2021

của UBND tỉnh ban hành Kế hoạch xây dựng Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử của các cơ quan nhà nước tỉnh Quảng Ngãi giai đoạn 2021 - 2025.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trên cơ sở Kế hoạch này các ban, ngành chuyên môn xây dựng kế hoạch về công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 phù hợp với điều kiện thực tế của ngành.

2. Văn phòng – thống kê có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch này theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của UBND xã Ba Trang./.

Nơi nhận:

- UBND huyện (b/cáo);
- Phòng Nội vụ;
- TT HĐND xã;
- CT, PCT UBND xã;
- Văn phòng – thống kê xã;
- Mặt trận, các tổ chức CT-XH xã
- Các Hội đặc thù thuộc xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Phạm Văn Thích