

Số: /KH-UBND

Kiến Thiết, ngày tháng 02 năm 2023

KẾ HOẠCH

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

Thực hiện Kế hoạch số 20/KH-UBND ngày 08/02/2023 của UBND huyện Tiên Lãng về thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2023, Ủy ban nhân dân xã Kiến Thiết xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 trên địa bàn xã, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Đưa công tác văn thư, lưu trữ là nhiệm vụ thường xuyên, gắn với trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan.

b) Định hướng một số nhiệm vụ trọng tâm trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 đảm bảo chất lượng, thời gian và đúng quy định của pháp luật.

c) Tăng cường hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý nhà nước, nâng cao chất lượng hoạt động nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ.

d) Đề ra một số nhiệm vụ cần thực hiện trong năm 2023 nhằm khắc phục những tồn tại, hạn chế trong công tác văn thư, lưu trữ của xã, góp phần nâng cao hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn xã.

2. Yêu cầu

a) Việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ văn thư, lưu trữ phải thống nhất, đồng bộ, đảm bảo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

b) Bố trí nhân lực, cơ sở vật chất, hạ tầng công nghệ thông tin, kinh phí phục vụ công tác văn thư, lưu trữ đầy đủ, đáp ứng yêu cầu của nhiệm vụ.

c) Kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ là một trong những tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao của công chức và của tập thể cơ quan.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo

a) Công tác tuyên truyền, phổ biến phát luật về văn thư, lưu trữ: Đổi mới, cải tiến nội dung và cách thức thông tin tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử, Quyết định số 458/QĐTTg 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”, Quyết định số 2194/QĐ-TTg ngày 24/12/2021 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt “Chương trình công bố tài liệu lưu trữ quốc gia phục vụ xây dựng, phát triển kinh tế xã hội, bảo vệ chủ quyền đất nước”, Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu (thay thế Thông tư số 09/2011/TTBNV ngày 03/6/2011 và Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24/10/2011 của Bộ Nội vụ) và các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện, xã về công tác văn thư, lưu trữ.

b) Rà soát, hoàn thiện hệ thống văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

- Tập trung rà soát, sửa đổi, bổ sung, ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành (Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023; quy định công tác văn thư, lưu trữ; danh mục hồ sơ; bảng thời hạn bảo quản tài liệu; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ về Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; quản lý văn bản đi, văn bản đến và quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật tại các cơ quan, tổ chức...).

- Triển khai thực hiện có hiệu quả công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ.

c) Công tác tổ chức, cán bộ sắp xếp tổ chức bộ máy và bố trí công chức đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc, đặc biệt là đối với công tác văn thư, lưu trữ điện tử; đảm bảo công chức đáp ứng tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn nghiệp vụ. Thực hiện đầy đủ chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng hiện vật cho người trực tiếp làm việc trong kho lưu trữ theo hướng dẫn tại Công văn số 947/VTLTNN-TCCB ngày 11/9/2019 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc hưởng chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với ngành lưu trữ.

d) Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn về bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

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

a) Tiếp tục thực hiện văn thư, lưu trữ điện tử, đặc biệt lập hồ sơ điện tử và thu thập hồ sơ điện tử trên phần mềm HP.eOffice theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

b) Tiếp tục thực hiện các nhiệm vụ tại Kế hoạch số 145/KH-UBND ngày 26/5/2020 triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg, Kế hoạch số 05/KH-UBND ngày 11/01/2021 về số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực thuộc 3 thẩm quyền giải quyết của thành phố và Công văn số 9724/UBND-NV2 ngày 15/12/2021 triển khai lưu trữ hồ sơ, thủ tục hành chính điện tử.

3. Quản lý, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ

a) Nâng cao chất lượng công tác lập hồ sơ công việc và thu thập hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

b) Tiếp tục thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng theo Quyết định số 334/QĐUBND ngày 12/02/2019 của Ủy ban nhân dân thành phố, tập trung hoàn thành trong năm 2023. Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị đúng quy định của pháp luật.

c) Phát huy giá trị tài liệu tại kho lưu trữ tài liệu của Ủy ban nhân dân xã phục vụ các cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu.

d) Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.

e) Bố trí diện tích kho và các trang thiết bị để đáp ứng yêu cầu bảo quản an toàn tài liệu tại kho lưu trữ của Ủy ban nhân dân xã

4. Nhiệm vụ cụ thể (Nội dung nhiệm vụ cụ thể tại Phụ lục đính kèm).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Toàn thể cán bộ, công chức UBND xã căn cứ vào tình hình thực tế triển khai thực hiện Kế hoạch này và báo cáo kết quả thực hiện về UBND xã (qua công chức Văn phòng-thống kê) trước ngày 04/12/2023.

2. Công chức Văn phòng - thống kê phụ trách công tác văn thư lưu trữ có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các ngành thực hiện nhiệm vụ được giao về công tác văn thư lưu trữ, đặc biệt là công tác lập hồ sơ công việc và trao đổi, lưu trữ hồ sơ, tài liệu trên môi trường mạng. Tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ về UBND huyện trước ngày 10/12/2022.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của Ủy ban nhân dân xã Kiến Thiết. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, báo cáo bằng văn bản gửi về UBND xã (qua công chức Văn phòng-thống kê) để chỉ đạo giải quyết./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ huyện;
- TT.ĐU-HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Các ngành, đoàn thể;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Vũ Ngọc Ngung

PHỤ LỤC
DANH MỤC CÁC NHIỆM VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ NĂM 2023
(Ban hành kèm theo Kế hoạch số: /KH-UBND ngày /02/2023 của UBND xã Kiến Thiết)

TT	NHIỆM VỤ	Ngành chủ trì tham mưu thực hiện	Ngành phối hợp thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời hạn hoàn thành
I	CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO				
1	Ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023	Công chức Văn phòng - thống kê	Các ngành chuyên môn	Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023	Tháng 2/2023
2	Ban hành Quy định về công tác văn thư, lưu trữ	Công chức Văn phòng - thống kê	Các ngành chuyên môn	Quyết định của UBND huyện	Tháng 3/2023
3	Ban hành Danh mục hồ sơ công việc của các ngành chuyên môn thuộc UBND xã	Công chức Văn phòng - thống kê	Các ngành chuyên môn	Danh mục hồ sơ công việc	Tháng 3/2023
4	Triển khai thực hiện số hóa kết quả thủ tục hành chính còn hiệu lực giai đoạn 2018 - 2023	Công chức Văn phòng - thống kê	Các ngành chuyên môn	Công văn hướng dẫn của UBND huyện	Tháng 4/2023
5	Tiếp tục kế hoạch chỉnh lý tài liệu tồn đọng giai đoạn 2010 - 2015	Công chức Văn phòng - thống kê	Các ngành chuyên môn	Công văn hướng dẫn của UBND huyện	Năm 2023
II	CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ				
1	Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ, Danh mục các công trình, dự án thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử năm 2022	Công chức Văn phòng - thống kê	Các ngành chuyên môn	Báo cáo của UBND xã	Tháng 01/2023
2	Lập danh sách công chức chuyên môn, công chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị tham gia bồi dưỡng,	Công chức Văn phòng - thống kê	Các ngành chuyên môn	Báo cáo của UBND xã	Tháng 06/2023

	tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ				
3	Kiểm tra việc thực các quy định về văn thư, lưu trữ tại cơ quan	Công chức Văn phòng - thống kê	Các ngành chuyên môn	Kết luận kiểm tra	Tháng 9/2023
4	Báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư lưu trữ năm 2023	Công chức Văn phòng - thống kê	Các ngành chuyên môn	Báo cáo của UBND xã	Tháng 12/2023
5	Báo cáo Chính lý tài liệu tồn đọng theo Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng từ năm 2010 - 2015	Công chức Văn phòng - thống kê	Các ngành chuyên môn	Báo cáo của UBND xã	Tháng 12/2023