

Số: /KH-UBND

Ba Đình, ngày tháng 3 năm 2024

KẾ HOẠCH
Công tác Văn thư, Lưu trữ năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 585/KH-UBND ngày 01/3/2024 của UBND thị xã Bim Sơn về công tác văn thư, lưu trữ năm 2024. UBND phường Ba Đình xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tăng cường hoạt động quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ; đưa công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức vào nề nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc. - Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc quản lý, chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử.

2. Yêu cầu

- Triển khai thực hiện đồng bộ, thống nhất, đúng quy định liên quan tới các hoạt động nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ trong hệ thống cơ quan Phường; thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra.

- 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 cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan.

II. NỘI DUNG

1. Nhiệm vụ thường xuyên

a) Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về văn thư, lưu trữ

Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử: Luật Lưu trữ; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy; Thông tư số 13/2023/TT-BNV ngày 31/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử; Chỉ thị số 02/CT-UBND ngày 07/01/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc chấn chỉnh công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa; Quyết định số 3533/QĐ-UBND ngày 02/01/2023 của UBND tỉnh về việc phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước tỉnh Thanh Hóa giai đoạn 2023-2025”; Công văn số 5294/UBND-THKH ngày 18/4/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc chấn chỉnh việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

b) Xây dựng, sửa đổi, bổ sung, ban hành mới các văn bản quản lý và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định của Luật Lưu trữ và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư...

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

- Các cơ quan, đơn vị sắp xếp và bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc và công tác văn thư, lưu trữ điện tử; đảm bảo công chức, viên chức đáp ứng tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật cho cán bộ công chức, viên chức làm công tác lưu trữ đúng quy định; quan tâm đến chế độ phụ cấp cho cán bộ kiêm nhiệm làm công tác lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức.

- Cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

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

- Phòng Nội vụ tham mưu UBND Thị xã Kế hoạch và tổ chức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ, việc lập hồ sơ công việc trên môi trường điện tử của cán bộ, công chức, viên chức.

- Thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng từ năm 2020 trở về trước và số hóa tài liệu đã được chỉnh lý tại đơn vị theo tinh thần Chỉ thị số 02/CT-UBND ngày 07/01/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc chấn chỉnh công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thanh Hoá.

đ) Đẩy mạnh 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; thực hiện hiệu quả việc quản lý văn bản, giải quyết công việc và lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc; trang bị cơ sở hạ tầng kỹ thuật đảm bảo ứng dụng vận hành hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, đảm bảo các quy trình nghiệp vụ tạo lập hồ sơ lưu trữ điện tử. Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo Kế hoạch số 650/KH-UBND ngày 11/3/2021 của Chủ tịch UBND thị xã Bỉm Sơn. Quản lý, tổ chức khai thác sử dụng, phát huy có hiệu quả giá trị tài liệu lưu trữ.

2. Thực hiện nhiệm vụ trọng tâm năm 2024

- Tiếp tục triển khai và tổ chức thực hiện Chỉ thị số 02/CT-UBND ngày 07/01/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc chấn chỉnh công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thanh Hoá; chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh tại Công văn số 5294/UBND-THKH ngày 18/4/2023 về chấn chỉnh việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

- Thực hiện nghiêm việc soạn thảo, ban hành quản lý văn bản, quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ vào cơ quan, Lưu trữ lịch sử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ; Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 về quản lý và sử dụng con dấu; Nghị định số 56/2023/NĐ-CP ngày 24/7/2023 về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016, Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016, Nghị định

số 137/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020; Chỉ thị số 15/CT-UBND ngày 18/5/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc tập trung chỉ đạo đổi mới quy trình xử lý văn bản, hồ sơ công việc, giải quyết thủ tục hành chính chuyển từ môi trường làm việc trên giấy sang làm việc trên môi trường điện tử trong các cơ quan quản lý Nhà nước từ cấp tỉnh đến cấp xã. 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.

- Bố trí kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của Luật Lưu trữ và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ; xây dựng, cải tạo kho lưu trữ và mua sắm trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ và phục vụ nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu.

- Thực hiện chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ theo quy định, đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm chung

Xây dựng Kế hoạch thực hiện tập trung chỉ đạo, tổ chức triển khai, thực hiện có hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ. Thực hiện nghiêm các quy định về quản lý văn bản và lập hồ sơ công việc trên môi trường điện tử; thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn giao nộp vào Lưu trữ lịch sử; thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.

2. Phân công trách nhiệm cụ thể

- Bộ phận Kiểm soát Thủ tục hành chính: Thực hiện số hóa kết quả giải quyết Thủ tục hành chính trên địa bàn Phường theo Kế hoạch số 650/KH-UBND ngày 11/3/2021 của Chủ tịch UBND thị xã Bỉm Sơn.

- Bộ phận Văn phòng: Xây dựng kế hoạch và tổ chức quản lý trang thiết bị, cơ sở vật chất tại Kho lưu trữ UBND Phường. Phối hợp với Phòng Nội vụ Thị xã thực hiện việc kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại UBND phường; triển khai nghiệp vụ liên quan để đảm bảo thực hiện tốt Kế hoạch đề ra.

- Bộ phận Tài chính- Kế toán: Tham mưu bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024. Chủ tịch UBND Phường yêu cầu cán bộ, công chức; tổ chức đoàn thể, cá nhân liên quan nghiêm túc thực hiện các nội dung theo Kế hoạch đề ra. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, phát sinh đề nghị báo cáo về UBND Phường (qua Văn phòng) để kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận:

- UBND thị xã(B/c);
- TT.Đảng ủy, HĐND phường(B/c);
- Cán bộ, công chức(T/h);
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Thị Nga