

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2023

Căn cứ Kế hoạch số 26/KH-UBND ngày 16 tháng 01 năm 2023 của Ủy ban nhân dân huyện Nam Đông về công tác văn thư, lưu trữ năm 2023. Ủy ban nhân dân xã Thượng Lộ ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu trong việc thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ không để xảy ra tình trạng tài liệu tồn đọng, tích đống.
- Tăng cường hoạt động quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ, đưa công tác văn thư, lưu trữ của UBND xã đi vào nề nếp, khoa học, tạo bước chuyển biến tích cực hơn, hiệu quả hơn và đúng quy định của pháp luật.
- Nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức xã về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ.

2. Yêu cầu

- Thực hiện có hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo phù hợp với các quy định của pháp luật và tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức.
- Tăng cường công tác kiểm tra, chỉ đạo việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; tập trung vào việc lập hồ sơ và giao nộp tài liệu; xử lý tài liệu tồn đọng kéo dài.
- Thực hiện các nội dung có liên quan đến các khâu nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đúng quy định và thông suốt.
- Chủ động phối hợp với công chức Văn Phòng- Thống kê trong việc thực hiện các nội dung có liên quan để thực hiện có hiệu quả các nội dung của kế hoạch trong phạm vi, quyền hạn được giao.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về văn thư, lưu trữ:

Công chức Văn phòng- Thống kê xã tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến kịp thời các quy định của pháp luật hiện hành và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ trong các buổi họp cơ quan và trên Trang thông tin điện tử xã.

2. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung và ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư lưu trữ

Tập trung rà soát, xây dựng, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản quy định, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành (Ban hành Danh mục hồ sơ năm 2023)

3. Công tác tổ chức nhân sự:

Phân công cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ đáp ứng đủ, đúng trình độ chuyên môn nghiệp vụ theo quy định của pháp luật.

Tạo điều kiện cho cán bộ làm công tác văn thư lưu trữ tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ về văn thư lưu trữ.

Thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ phụ cấp trách nhiệm, độc hại cho cán bộ văn thư lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành.

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

Công chức Văn phòng- Thông kê chủ trì, tham mưu ủy ban nhân dân xã xây dựng kế hoạch kiểm tra nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với các cán bộ, công chức xã; kiểm tra việc triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

Nội dung kiểm tra:

- Hoạt động nghiệp vụ văn thư:

Công tác soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ công việc; quản lý và sử dụng con dấu; chữ ký số văn bản và văn bản điện tử trên môi trường mạng.

- Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ:

Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu; tổ chức khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ và số hóa.

- Thực hiện tốt chế độ thông tin, báo cáo về công tác văn thư, lưu trữ: 06 tháng, báo cáo đột xuất và báo cáo thống kê định kỳ công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ hàng năm.

- Tăng cường sử dụng các phần mềm dùng chung của ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Ứng dụng công nghệ thông tin; chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ

Tăng cường quản lý tài liệu điện tử, chữ ký số và ứng dụng các phần mềm dùng chung của UBND huyện. Đảm bảo tính thông suốt, kết nối và liên thông văn bản điện tử, dữ liệu điện tử từ Chính phủ đến cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã trên môi trường mạng truyền số liệu chuyên dùng; liên thông đồng bộ dữ liệu từ các phần mềm dùng chung vào phần mềm Lưu trữ cơ quan. Hoàn thiện Hệ thống quản lý văn bản điều hành theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Thực hiện nghiêm túc Công văn số 5193/UBND-TĐKT ngày 18 tháng 6 năm 2020 của UBND tỉnh về việc gửi, nhận văn bản điện tử không kèm văn bản giấy; Quyết định số 18/2021/QĐ-UBND ngày 30 tháng 3 năm 2021 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định công tác văn thư trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế

6. Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ

Bố trí trong hoạt động chi thường xuyên hàng năm của cơ quan để thực hiện chỉnh lý tài liệu, mua sắm phương tiện bảo quản và phục vụ việc sử dụng tài liệu như: hộp, bì hồ sơ...

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ vào Kế hoạch này, cán bộ, công chức có liên quan chủ động tham mưu cho UBND xã tổ chức thực hiện có hiệu quả theo nội dung kế hoạch.

2. UBND xã chủ trì, công chức Văn phòng- Thống kê xã theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện nội dung, kế hoạch, định kỳ báo cáo kết quả thực hiện về UBND huyện (qua phòng Nội vụ) trước ngày 01 tháng 12 năm 2023.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của Ủy ban nhân dân xã Thượng Lộ./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- CT, PCT UBND xã;
- CB, CC UBND xã;
- Lưu: VT

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hồ Văn Chính