

KẾ HOẠCH

Triển khai chấn chỉnh các hoạt động về công tác văn thư, lưu trữ

Thực hiện Kế hoạch số 143/KH-UBND ngày 28 tháng 7 năm 2023 của UBND thị xã về việc ban hành Kế hoạch triển khai chấn chỉnh các hoạt động về công tác văn thư, lưu trữ. Trên cơ sở thực tiễn quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ tại địa phương, Ủy ban nhân dân xã Dương Hòa ban hành Kế hoạch triển khai chấn chỉnh các hoạt động về công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Góp phần hoàn thành các mục tiêu theo Quyết định số 1146/QĐ-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2015 của UBND tỉnh về việc phê duyệt Đề án “Quy hoạch ngành văn thư, lưu trữ tỉnh Thừa Thiên Huế đến năm 2022, tầm nhìn đến năm 2030”.

- Tăng cường công tác quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; đưa việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đúng quy định của Nhà nước.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan; trách nhiệm của cán bộ, công 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. Đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc.

2. Yêu cầu

- Cán bộ, công chức căn cứ Kế hoạch này để thực hiện có hiệu quả về 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.

- Rà soát toàn bộ các văn bản quy định, hướng dẫn, quy trình về công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan để sửa đổi, thay thế nếu văn bản đã hết hiệu lực, đảm bảo phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

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

Tăng cường tổ chức phổ biến, triển khai các quy định của pháp luật và văn bản hướng dẫn về văn thư, lưu trữ đến từng cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã.

2. Công tác xây dựng đội ngũ công chức làm công tác văn thư, lưu trữ

Phối hợp Phòng nội vụ để tiến hành sắp xếp, bố trí đội ngũ cán bộ, công chức làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo tiêu chuẩn theo quy định tại Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ Nội vụ quy định mã

số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư; Thông tư số 07/2022/TT-BNV ngày 31 tháng 8 năm 2022 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, thi hoặc xét thăng hạng, bổ nhiệm và xếp lương viên chức chuyên ngành lưu trữ. Thực hiện các chế độ phụ cấp độc hại và các chế độ khác cho công chức, viên chức làm công tác lưu trữ của đơn vị theo đúng quy định của pháp luật.

3. Công tác quản lý văn bản đi, đến tại cơ quan

Thực hiện việc quản lý văn bản đi, văn bản đến đúng theo quy định tại 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 và theo quy định công tác Văn thư tại Ủy ban nhân dân xã Dương Hòa ban hành kèm theo Quyết định số 45/QĐ-UBND ngày 12 tháng 5 năm 2023 của UBND xã Dương Hòa.

Tiếp tục triển khai thực hiện quản lý tài liệu điện tử, chữ ký số và ứng dụng các phần mềm dùng chung của UBND tỉnh. 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 của UBND tỉnh vào phần mềm Lưu trữ cơ quan.

4. Công tác cập nhật Danh mục hồ sơ

Cập nhật Danh mục hồ sơ đã ban hành vào Hệ thống Quản lý văn bản điều hành; đồng thời, chỉ đạo cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định của pháp luật (*hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản điều hành*) và Quyết định số 128/QĐ-UBND ngày 27/12/2022 về việc ban hành Danh mục hồ sơ năm 2023 của Ủy ban nhân dân xã Dương Hòa.

5. Xây dựng, bố trí kho Lưu trữ

Rà soát hệ thống kho lưu trữ; cải tạo, bố trí phòng, kho và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu, phù hợp với điều kiện thực tiễn, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; tăng cường công tác phòng, chống cháy, nổ; thường xuyên vệ sinh kho lưu trữ và thực hiện các biện pháp kỹ thuật nghiệp vụ để bảo quản tài liệu lưu trữ. Từng bước đầu tư xây dựng, cải tạo nâng cấp hệ thống kho, mua sắm trang thiết bị bảo quản tài liệu.

6. Công tác tiêu hủy tài liệu

Tập trung rà soát và thống kê số lượng, tình trạng tài liệu lưu trữ (*đã chỉnh lý/chưa chỉnh lý*); đồng thời căn cứ vào tình hình ngân sách địa phương để xây dựng kế hoạch chỉnh lý toàn bộ, một phần hoặc chỉnh lý sơ bộ và tiêu hủy các tài liệu lưu trữ hết giá trị.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

- Tổ chức hội nghị phổ biến, triển khai các văn bản mới về Văn thư - lưu trữ; cử cán bộ, công chức tham gia tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác Văn thư - lưu trữ để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

- Từng bước đầu tư xây dựng, cải tạo nâng cấp hệ thống kho, mua sắm trang thiết bị bảo quản tài liệu.

- Chính lý tài liệu tồn đọng, bó gói, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư - lưu trữ.

- Bộ phận Tài chính - Kế toán cân đối bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư - lưu trữ theo quy định tại Điều 39 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Luật Lưu trữ.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các ban, ngành, đoàn thể xã

Căn cứ những nội dung định hướng chủ yếu về công tác Văn thư - Lưu trữ năm 2023 và chức năng, nhiệm vụ được giao, các bộ phận, ban, ngành, đoàn thể xã chủ động thực hiện Kế hoạch của UBND xã về công tác Văn thư - Lưu trữ năm 2023.

2. Bộ phận Tài chính - Kế toán

Có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để tham mưu bố trí nguồn kinh phí đảm bảo cho việc thực hiện Kế hoạch này.

3. Văn phòng - Thống kê xã

Thường xuyên tăng cường theo dõi, kiểm tra, hướng dẫn đôn đốc việc thực hiện của các bộ phận, cán bộ, công chức thực hiện các nội dung của Kế hoạch này. Chủ trì, phối hợp với các cán bộ, công chức có liên quan để triển khai có hiệu quả các nội dung của kế hoạch.

Thực hiện chế độ báo cáo thống kê về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ đảm bảo chất lượng, đúng thời gian quy định.

Trên đây là Kế hoạch triển khai chấn chỉnh các hoạt động về công tác văn thư, lưu trữ năm 2023. Các ban ngành, bộ phận, cán bộ, công chức liên quan chịu trách nhiệm triển khai thực hiện Kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ thị xã (b/c);
- Thường vụ Đảng ủy, TTHĐND (b/c);
- TT UBMTTQ xã;
- Các ban, ngành, đoàn thể xã;
- CBCC, người hoạt động không chuyên trách xã;
- Lưu VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Văn Thức