

KẾ HOẠCH

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

Thực hiện Kế hoạch số: 40/KH-UBND ngày 13/3/2023 của UBND huyện Lâm Thao về việc thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ huyện Lâm Thao năm 2023 và căn cứ tình hình thực tế về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn, UBND xã Thạch Sơn xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của xã, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tăng cường nâng cao hiệu quả công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ; đồng thời thống nhất trong chỉ đạo và thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2023.

Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức; 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.

Đưa công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức 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

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.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

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

- Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật, các văn bản hướng dẫn của ngành, của tỉnh và của huyện về công tác văn thư, lưu trữ; thông qua các hội nghị tập huấn, triển khai sơ kết, tổng kết của các cơ quan, đơn vị.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2023;

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

- Bộ phận văn phòng: Rà soát, xây dựng, ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành để áp dụng thống nhất tại các phòng ban chuyên môn, cơ quan đơn vị đóng trên địa bàn;

Tiến hành 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: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ cơ quan...

- Thời gian hoàn thành: Quý I năm 2023.

c) Công tác sắp xếp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công chức làm công tác văn thư.

+ Sắp xếp bố trí 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 cơ quan; đảm bảo công chức được giao làm nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ đáp ứng tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật;

+ Cử công chức làm công tác văn thư, lưu trữ, hành chính văn phòng tại các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ văn thư lưu trữ; tham gia các lớp tập huấn chuyên sâu về công tác văn thư, lưu trữ do Sở Nội vụ tổ chức để đáp ứng yêu cầu công việc.

- Thời gian hoàn thành: Trong năm 2023.

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

Các cơ quan, đơn vị 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 cơ quan, phòng ban 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 bộ phận Văn phòng:

+ Xây dựng kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu và hướng dẫn các phòng ban chuyên môn, đơn vị đóng trên địa bàn thuộc nguồn nộp lưu tài liệu hoàn thiện Danh mục hồ sơ, tài liệu và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan;

+ Giúp UBND xã ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ, ứng dụng hệ thống phần mềm lưu trữ điện tử đáp ứng các tiêu chuẩn theo Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ;

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

+ Xây dựng kế hoạch thu, nộp tài liệu, hoàn thiện Danh mục hồ sơ, tài liệu, 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;

+ Bố trí giá 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.

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

Tiếp tục nâng cấp hoàn thiện chức năng lập hồ sơ điện tử, lưu trữ cơ quan trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản điều hành nhằm tạo cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử phục vụ lưu trữ và khai thác, sử dụng tài liệu;

- Bố trí đầu tư kinh phí và tạo điều kiện bảo quản an toàn tài liệu theo quy định; chú trọng công tác phòng cháy, chữa cháy, phòng chống ẩm ướt và nấm mốc, côn trùng tại kho lưu trữ cơ quan;

- Chinh lý tài liệu tồn đọng, bảo quản tài liệu giấy, tài liệu điện tử.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng ban chuyên môn, cơ quan đơn vị đóng trên địa bàn

- Căn cứ tình hình thực tế tại phòng ban chuyên môn, cơ quan đơn vị xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ và triển khai thực hiện tại phòng ban, đơn vị.

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

2. Bộ phận Văn phòng

- Phối hợp tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ;

- Kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các phòng ban chuyên môn, cơ quan đơn vị triển khai thực hiện các nội dung theo kế hoạch đảm bảo hiệu quả.

- 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 thuộc các phòng ban chuyên môn xã.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ xã Thạch Sơn năm 2023. Yêu cầu các phòng ban chuyên môn nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND huyện Lâm Thao (Phòng NV);
- TTĐU, HĐND xã;
- Chủ tịch, PCT UBND xã;
- UBMTTQ, các đoàn thể xã;
- Cán bộ, công chức xã;
- Các khu dân cư, đơn vị liên quan;
- Lưu: VP.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Vũ Thị Mai Hương