

Số: /KH-UBND

Dị Sử, ngày tháng 3 năm 2024

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ của UBND phường Dị Sử năm 2024

Thực hiện kế hoạch số 15/KH-UBND ngày 10/01/2024 của ủy ban nhân dân thị xã Mỹ Hào về công tác văn thư, lưu trữ thị xã Mỹ Hào năm 2024.

Ủy ban nhân dân phường Dị Sử xây dựng Kế hoạch như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động của phường, nhằm đưa công tác văn thư, lưu trữ của địa phương đi vào nề nếp, khoa học bảo đảm thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính trong giai đoạn hiện nay.

- Nâng cao ý thức, trách nhiệm của người đứng đầu trong việc chỉ đạo, quản lý công tác văn thư, lưu trữ và trách nhiệm của công chức, người lao động trong việc tiếp nhận, xử lý, ban hành, quản lý văn bản và lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả xử lý, giải quyết công việc.

- Là cơ sở để địa phương xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024. Góp phần nâng cao hiệu quả công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn phường.

2. Yêu cầu

a) Việc ban hành kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ là yêu cầu bắt buộc đối địa phương; là tiêu chí để đánh giá, chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính của phường.

b) Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ theo đúng quy trình, quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; bảo đảm việc tiếp nhận, xử lý văn bản đến, soạn thảo, ký, ban hành văn bản đi, lưu trữ văn bản, quản lý và sử dụng con dấu, bảo vệ bí mật nhà nước theo đúng quy định phục vụ kịp thời, hiệu quả hoạt động chỉ đạo, điều hành, quản lý, hoạt động chuyên môn nghiệp vụ theo đúng chức năng, nhiệm vụ của địa phương được giao theo quy định.

c) Các bộ phận chuyên môn của phường căn cứ vào kế hoạch này, tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 phù hợp, đảm bảo với quy định của pháp luật.

d) Tập trung chỉ đạo và tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động của cơ quan; thực hiện hiệu quả công tác tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản điện tử; thực hiện đầy đủ, nghiêm túc việc lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ, tài liệu điện tử vào lưu trữ cơ quan, bảo đảm việc quản lý thống nhất hồ sơ, tài liệu trong hoạt động của cơ quan, không phân tán, mất mát hồ sơ, tài liệu.

II. NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ thường xuyên

1.1. Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ.

1.1.1. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

Tăng cường thực hiện tuyên truyền, phổ biến trên hệ thống truyền thanh, các hình thức phù hợp khác và các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi quản lý, trọng tâm là: Luật Lưu trữ; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu; Thông tư số 08/2023/TT-BNV ngày 31/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước lĩnh vực lưu trữ; Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mức kinh tế - kỹ thuật chính lý tài liệu nền giấy; Nghị quyết số 364/NQ-HĐND ngày 10/5/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hưng Yên về việc Ban hành ban hành mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hưng Yên; Quyết định số 60/2021/QĐ-UBND ngày 26/8/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hưng Yên; Quyết định số 16/2023/QĐ-UBND ngày 02/11/2023 quy định mức kinh tế-kỹ thuật làm cơ sở ban hành đơn giá, giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng NSNN thuộc lĩnh vực lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hưng Yên; Chỉ thị số 22/CT-UBND ngày 14/10/2020 của UBND tỉnh về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh Hưng Yên; Kế hoạch số 123/KH-UBND ngày 29/7/2021 của UBND về triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Lưu trữ điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025”...

- Đơn vị chủ trì: Công chức Văn hoá – xã hội
- Đơn vị phối hợp: Các cán bộ, công chức phường.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

1.1.2. Xây dựng, ban hành văn bản về công tác văn thư, lưu trữ

Căn cứ các quy định của pháp luật, các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương và của tỉnh tiếp tục rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với các quy định hiện hành như:

+ Danh mục hồ sơ cơ quan, bảng thời hạn bảo quản tài liệu theo quy định tại Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản tài liệu.

+ Tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ theo Công văn số 617/SNV-CCHCVTLT ngày 10/6/2021 của Sở Nội vụ về việc quản lý tài liệu lưu trữ khi cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính chia, tách, sáp nhập, giải thể; tổ chức lại, chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản của doanh nghiệp nhà nước.

+ Tiếp tục triển khai thực hiện Kế hoạch số 123/KH-UBND ngày 29/7/2021 của UBND về triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Lưu trữ điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng.
- Đơn vị phối hợp: Cán bộ, công chức phường.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên

1.1.3. Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ

UBND phường thực hiện tốt công tác tự kiểm tra trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ. Nội dung cụ thể như sau:

Việc ban hành Danh mục hồ sơ tài liệu hàng năm; Quy chế văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị; Việc thực hiện công tác văn thư (trên môi trường điện tử và tài liệu giấy): Soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, văn bản đến; việc giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu; Công tác lưu trữ: Việc đảm bảo tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu điện tử; thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, số hóa tài liệu lưu trữ; kho tàng và các trang thiết bị bảo quản, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử; Chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

- Đơn vị chủ trì: Lãnh đạo UBND phường
- Đơn vị phối hợp: Các ban, ngành liên quan
- Thời gian thực hiện: Theo kế hoạch kiểm tra

1.2. Quản lý tài liệu lưu trữ

Ủy ban nhân dân phường tổ chức thu thập những hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong công việc tại các ban, ngành chuyên môn về kho lưu trữ cơ quan để tiến hành phân loại, sắp xếp chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê lập cơ sở dữ liệu phục vụ quản lý khai thác sử dụng.

- Đơn vị chủ trì: Ban, ngành phường, các đơn vị liên quan.
- Thời gian thực hiện: Quý IV năm 2024.

2. Nhiệm vụ trọng tâm

2.1. Sắp xếp tổ chức bộ máy, nhân sự về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

2.2. Đẩy mạnh việc thực hiện Chỉ thị số 22/CT-UBND ngày 14/10/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh; Kế hoạch số 123/KH-UBND ngày 29/7/2021 của UBND tỉnh.

2.3. Hoàn thiện Hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định khác của pháp luật có liên quan, bảo đảm lập hồ sơ điện tử trên hệ thống và nộp hồ sơ điện tử vào Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

2.4. Xây dựng, hoàn thiện Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại địa phương đảm bảo thực hiện nhiệm vụ lưu trữ, tổ chức sử dụng hồ sơ điện tử trên hệ thống và giải pháp tích hợp, kết nối liên thông để trích xuất nộp lưu hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử.

2.5. Cử cán bộ tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng công chức, theo tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm đáp ứng yêu cầu quản lý và thực hiện các nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ điện tử của các cơ quan, đơn vị khi triển khai, xây dựng và phát triển Chính phủ điện tử, Chính phủ số.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ Kế hoạch này triển khai thực hiện đảm bảo kịp thời, hiệu quả và phù hợp với tình hình thực tế địa phương; thực hiện chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ theo quy định, đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn.

2. Quan tâm công tác lãnh đạo, chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ; thể hiện rõ vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong việc thực hiện các nhiệm vụ về văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật; nâng cao trách nhiệm của cơ quan, cán bộ, công chức, trong quá trình thực hiện công tác văn thư lưu trữ nhằm đạt hiệu quả, đảm bảo thống nhất về nội dung nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ.

3. Đầu tư trang thiết bị, cơ sở vật chất; cải tạo, nâng cấp, mở rộng các điều kiện bảo quản an toàn tài liệu.

4. Đảm bảo tài liệu lưu trữ được lập hồ sơ và chỉnh lý hoàn chỉnh theo nghiệp vụ lưu trữ.

5. Xây dựng, sửa đổi quy chế công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn phường; xây dựng ban hành những văn bản, hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định của

pháp luật hiện hành và tình hình thực tế của địa phương; chỉ đạo thực hiện nghiêm túc việc xây dựng danh mục hồ sơ, lập hồ sơ công việc; đảm bảo các công chức, người lao động phải lập hồ sơ công việc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

6. Thực hiện nghiêm quy trình văn thư, quy trình lưu trữ theo quy định tại nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư và Luật lưu trữ năm 2011.

7. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị để thực hiện tốt việc xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính; thực hiện thống nhất các quy định hiện hành về tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan, tổ chức trên địa bàn

8. Văn phòng: Có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc các cá nhân triển khai thực hiện Kế hoạch; định kỳ báo cáo UBND thị xã.

9. Văn hóa và truyền thanh: Phối hợp với Văn phòng UBND tuyên truyền, phối hợp với các đơn vị liên quan nâng cấp Hệ thống quản lý tài liệu điện tử; phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp đảm bảo theo quy định.

10. Tài chính: Bố trí nguồn kinh phí phục vụ cho hoạt động quản lý Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và thực hiện chính lý tài liệu lưu trữ đảm bảo theo đúng quy định.

UBND phường yêu cầu các cán bộ, công chức nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch../.

Nơi nhận:

- UBND thị xã (BC);
- Phòng Nội vụ thị xã;
- TT Đảng ủy; TT HĐND (BC);
- Trưởng các ban, ngành, đoàn thể;
- Lưu: VP.

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

Nguyễn Đức Thắng

