

Số: 20/KH-UBND

Minh Tiến, ngày 18 tháng 02 năm 2022

KẾ HOẠCH
Công tác Văn thư, lưu trữ xã Minh Tiến năm 2022

Căn cứ Kế hoạch số 01/KH-UBND ngày 06/01/2022 của UBND huyện Phù Cừ về công tác văn thư, lưu trữ huyện Phù Cừ năm 2022, Ủy ban nhân dân xã Minh Tiến ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

1.1. 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 cơ quan, đơn vị.

1.2. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu, trách nhiệm của công chức về vị trí, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ, cũng như giá trị của tài liệu lưu trữ.

1.3. Là cơ sở để cơ quan, đơn vị xây dựng Kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2022. Góp phần nâng cao hiệu quả công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn xã.

2. Yêu cầu

Các ban, ngành, đoàn thể, cán bộ, công chức xã thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ đúng mục đích, yêu cầu, phù hợp với tình hình thực tế tại địa phương; tăng cường công tác chỉ đạo, lãnh đạo để triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị; báo cáo kết quả việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định.

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 cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử và hình thức phù hợp khác các quy định của pháp luật và 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 và các văn bản UBND huyện, UBND xã triển khai thực hiện.

1.1.2. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung, ban hành văn bản mới của xã về quản lý, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với các quy định hiện hành.

1.1.3. Rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành các văn bản mới về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành và tình hình thực tế tại cơ quan, đơn vị như: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ tài liệu.

1.1.4. Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

Tham gia lớp tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ số phù hợp với từng đối tượng công chức làm công tác văn thư, lưu trữ, tập trung các nội dung: Soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử; quản lý văn bản điện tử; lập, nộp lưu và quản lý hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

1.1.5. Tổ chức bộ máy về công tác văn thư, lưu trữ

Cơ quan, đơn vị kiện toàn bộ máy, nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định, bố trí người làm công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị đảm bảo đúng tiêu chuẩn yêu cầu công việc, đặc biệt là công tác văn thư, lưu trữ điện tử và quản lý tài liệu điện tử tại Lưu trữ cơ quan; đảm bảo công chức đáp ứng tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp theo quy định.

1.1.6. Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ

Thực hiện kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ đối với cơ quan, đơn vị đối với một số nội dung sau:

- Tình hình thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ;
- Công tác văn thư: Soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật; phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo quy định.
- Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Chính lý, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, số hóa tài liệu; tạo lập và quản lý dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu điện tử và dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ đảm bảo theo đúng quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử; bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ (tình hình kho tàng, trang thiết bị và các biện pháp khác để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ); tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định.

1.2. Quản lý tài liệu tại lưu trữ cơ quan

1.2.1. Tổ chức lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo đúng quy định tại Điều 9 Luật Lưu trữ và Điều 31 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Nhiệm vụ trọng tâm

2.1. Rà soát, hoàn thiện các tính năng Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ và các quy định khác của pháp luật có liên quan, bảo đảm hồ sơ điện tử trên hệ thống và nộp hồ sơ điện tử vào Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

2.2. Tổ chức, triển khai thực hiện chỉnh lý tài liệu theo lộ trình của Đề án “Chỉnh lý tài liệu thành từ từ năm 2015 trở về trước tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh, giai đoạn 2022-2024” ban hành kèm theo Quyết định số 2364/QĐ-UBND ngày 13/10/2021 của UBND tỉnh.

2.3. Triển khai thực hiện Kế hoạch số 122/KH-UBND ngày 04/8/2021 của UBND huyện về việc triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-UBND ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 – 2025”.

2.3.1. Xây dựng hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan, đảm bảo xác thực, an toàn, bảo mật thông tin, tổ chức sử dụng hiệu quả tài liệu điện tử hình thành trong hoạt động của cơ quan, đơn vị

2.3.2. Xây dựng quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản và quản lý tài liệu lưu trữ **điện tử tại cơ quan, đơn vị**

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công chức Văn phòng – Thống kê

- Xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện đảm bảo kịp thời, hiệu quả và phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị; thực hiện chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ theo quy định, đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn.

- Thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại cơ quan, đơn vị, đảm bảo tài liệu lưu trữ trong kho được lập hồ sơ và chỉnh lý hoàn chỉnh theo nghiệp vụ lưu trữ.

- 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 xã ban hành kèm theo Quyết định số 116/QĐ-UBND ngày 28/10/2021 của UBND xã Minh Tiến; xây dựng, thực hiện nghiêm túc việc xây dựng danh mục hồ sơ, lập hồ sơ công việc; đảm bảo các công chức phải lập hồ sơ công việc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; đồng thời triển khai thu thập hồ sơ công việc đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan.

- Thực hiện nghiêm quy trình văn thư, lưu trữ theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư, lưu trữ và Luật Lưu trữ năm 2011; Triển khai thực hiện có hiệu quả Kế hoạch số 122/KH-UBND ngày 04/8/2021 của UBND huyện Phù Cừ về việc triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 – 2025”.

- 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, đơn vị trên địa bàn tỉnh để quản lý, khai thác, xử lý văn bản điện tử đi, đến, trình ký, phê duyệt văn bản, chỉ đạo, điều hành công việc, trong nội bộ cơ quan, đơn vị và gửi, nhận văn bản giữa cơ quan trong và ngoài tỉnh thông qua ứng dụng trên môi trường mạng; thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ điện tử trên phần mềm hồ sơ công việc; đồng thời bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

2. Công chức Văn hóa – Xã hội

Phối hợp với công chức Văn phòng – Thống kê thực hiện việc quản lý tài liệu điện tử và ứng dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành. Triển khai thực hiện có hiệu quả Kế hoạch số 122/KH-UBND ngày 04/8/2020 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 – 2025”.

3. Công chức Tài chính – Kế toán

Bố trí kinh phí phục vụ cho công tác Văn thư, lưu trữ theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ xã Minh Tiến năm 2022. Yêu cầu các ban, ngành, đoàn thể, cán bộ, công chức xã nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ;
- TV Đảng uỷ, TT HĐND - UBND xã;
- Mặt trận và các đoàn thể;
- Công chức xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Ngô Văn Quyên