

Số: 28/KH-UBND

Thị trấn Ngọc Lặc, ngày 24 tháng 3 năm 2023

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2023

Thực hiện kế hoạch số 48/KH - UBND ngày 21/3/2023 của UBND huyện Ngọc Lặc về công tác văn thư, lưu trữ năm 2023. Ủy ban nhân dân thị trấn Ngọc Lặc ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tăng cường hoạt động quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ; đưa công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan vào nề nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc.
- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong việc quản lý, chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; trách nhiệm của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách 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.

2. Yêu cầu

Các cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách thị trấn căn cứ Kế hoạch này tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, lĩnh vực các nhân phụ trách, thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra.

II. NỘI DUNG

1. Thực hiện nhiệm vụ thường xuyên

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

Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ trên các phương tiện thông tin đại chúng, cổng thông tin điện tử: Luật Lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, 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”; Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 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 31/8/2022 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; Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài

liệu; Chỉ thị số 02/CT-UBND ngày 07/01/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc chấn chỉnh công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thanh Hoá.

1.2. UBND thị trấn ban hành mới hoặc sửa đổi, bổ sung, thay thế kịp thời các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ cho phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành, trong đó, tập trung vào: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ.

1.3. Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- UBND thị trấn bố trí công chức, Người hoạt động không chuyên trách làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc và công tác văn thư, lưu trữ điện tử;

- Thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật cho cán bộ công chức, Người hoạt động không chuyên trách làm công tác lưu trữ đúng quy định; quan tâm đến chế độ phụ cấp cho cán bộ kiêm nhiệm làm công tác lưu trữ tại các cơ quan.

1.4. Thực hiện việc chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ trong cơ quan theo tinh thần Chỉ thị số 02/CT-UBND ngày 07/01/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc chấn chỉnh công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thanh Hoá.

1.5. Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý văn bản, giải quyết công việc và lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn thị trấn; đồng thời, trang bị cơ sở hạ tầng kỹ thuật đảm bảo ứng dụng vận hành hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, đảm bảo các quy trình nghiệp vụ tạo lập hồ sơ lưu trữ điện tử.

2. Thực hiện nhiệm vụ trọng tâm năm 2023

- Tiếp tục triển khai và tổ chức thực hiện Chỉ thị số 02/CT-UBND ngày 07/01/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc chấn chỉnh công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thanh Hoá.

- Chỉ đạo thực hiện nghiêm việc soạn thảo, ban hành quản lý văn bản, quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ vào cơ quan, lưu trữ lịch sử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ; Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 về quản lý và sử dụng con dấu; Chỉ thị số 15/CT-UBND ngày 18/5/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc tập trung chỉ đạo đổi mới quy trình xử lý văn bản, hồ sơ công việc, giải quyết thủ tục hành chính chuyển từ môi trường làm việc trên giấy sang làm việc trên môi trường điện tử trong các cơ quan quản lý Nhà nước từ cấp tỉnh đến cấp xã. 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; đánh giá thi đua hàng năm đối với tập thể, cá nhân.

- Bố trí kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của Luật Lưu trữ và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ;

xây dựng, cải tạo kho lưu trữ và mua sắm trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ và phục vụ nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu theo quy định tại Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng.

- Thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng từ năm 2020 trở về trước và số hóa tài liệu đã được chỉnh lý tại đơn vị, theo tinh thần Chỉ thị số 02/CT-UBND ngày 07/01/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc chấn chỉnh công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thanh Hoá.

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

** Công chức Văn Phòng - thống kê thị trấn và Cán bộ Văn thư - Lưu trữ.*

- Tăng cường quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; xây dựng kế hoạch và kế hoạch tự kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định hiện hành của pháp luật và các văn bản của UBND thị trấn về công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan; kịp thời, xử lý vướng mắc, nhắc nhở, chấn chỉnh các tồn tại, hạn chế báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

- Đăng ký các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến hướng dẫn kỹ năng, nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt là văn thư, lưu trữ điện tử cho công chức, người hoạt động không chuyên trách làm công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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 thị trấn chủ động thực hiện Kế hoạch của UBND thị trấn về công tác Văn thư - Lưu trữ năm 2023.

Văn phòng UBND thị trấn thường xuyên tăng cường theo dõi, hướng dẫn đôn đốc việc thực hiện của các công chức chuyên môn, các ngành đoàn thể triển khai thực hiện các nội dung của Kế hoạch này.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác Văn thư - Lưu trữ năm 2023. Ủy ban nhân dân thị trấn Ngọc Lặc yêu cầu các công chức chuyên môn, các ngành đoàn thể chính trị - xã hội thị trấn thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ huyện Ngọc Lặc;
- TT Đảng ủy; HĐND thị trấn;
- Chủ tịch, các PCT UBND thị trấn;
- CB, Công chức thị trấn;
- Lưu VT.

CHỦ TỊCH

Phạm Văn Đồng