

Số: 57/KH-UBND

Thị xã Duyên Hải, ngày 10 tháng 4 năm 2023

KẾ HOẠCH

Công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 trên địa bàn thị xã Duyên Hải

Thực hiện Kế hoạch số 23/KH-UBND ngày 17/3/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh về công tác văn thư, lưu trữ năm 2023, Ủy ban nhân dân thị xã Duyên Hải ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 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 và quản lý tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức trên địa bàn thị xã.
- Tuyên truyền, phổ biến sâu rộng các quy định của pháp luật và nâng cao trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức đối với công tác văn thư, lưu trữ.
- Triển khai thực hiện kịp thời các nhiệm vụ văn thư, lưu trữ năm 2023. Thực hiện tốt 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 cơ quan, đơn vị căn cứ Kế hoạch này và tình hình thực tiễn của cơ quan, đơn vị để triển khai thực hiện; gắn trách nhiệm của người đứng đầu và công chức, viên chức trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ nhằm kịp thời tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật, không ngừng nâng cao hiệu lực, hiệu quả trong quản lý nhà nước và tổ chức thực hiện các nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đáp ứng với yêu cầu nhiệm vụ về văn thư, lưu trữ trong tình hình mới.
- Các cơ quan, đơn vị thực hiện công tác văn thư, lưu trữ bảo đảm chính xác, bảo mật; giữ gìn, bảo vệ an toàn tài liệu lưu trữ, phục vụ tốt nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của các tổ chức, cá nhân.
- Nâng cao trách nhiệm của cơ quan, cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình thực hiện có hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ; đảm bảo thống nhất về nội dung nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn thị xã.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

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

Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài

liệu; Công văn số 5614/BNV-VTLTNN ngày 09/11/2021 của Bộ Nội vụ về việc lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử; Công văn số 370/VTLTNN-NV ngày 10/5/2022 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên hệ thống quản lý tài liệu điện tử;... đến cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị, nhất là đơn vị, bộ phận làm nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ qua trang thông tin điện tử thị xã, hội nghị tập huấn và các hình thức phù hợp khác.

- Cơ quan chủ trì: Phòng Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị có liên quan.
- Thời gian thực hiện: Quý I/2023 và duy trì thường xuyên.

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

2.1. Tham mưu Ủy ban nhân dân thị xã ban hành văn bản chỉ đạo; ban hành văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành; đồng thời, rà soát các văn bản đã ban hành trước đây về công tác văn thư, lưu trữ không còn phù hợp để sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc tham mưu cấp có thẩm quyền ban hành văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế cho phù hợp.

- Cơ quan chủ trì: Phòng Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị có liên quan.
- Thời gian thực hiện: Quý I/2023 và duy trì thường xuyên.

2.2. Các cơ quan, đơn vị căn cứ các quy định của Nhà nước, của tỉnh, hướng dẫn của Sở Nội vụ để tiến hành rà soát những văn bản đã ban hành hoặc chưa ban hành để sửa đổi, thay thế, ban hành theo quy định hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, gồm:

- + Quy chế công tác văn thư, lưu trữ;
- + Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu;
- + Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ;
- + Danh mục hồ sơ cơ quan.
- Cơ quan chủ trì: Các cơ quan, đơn vị.
- Cơ quan phối hợp: Phòng Nội vụ.
- Thời gian thực hiện: Quý I/2023.

3. Công tác bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ

Rà soát, lập danh sách cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị, xã, phường tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ khi có thông báo chiêu sinh của Sở Nội vụ.

4. Công tác kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ

Tình hình thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ như: Công tác triển khai văn bản; ban hành các văn bản theo thẩm quyền về công tác văn thư, lưu trữ.

Công tác văn thư: Soạn thảo, phát hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành iOffice theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Thu thập tài liệu lưu trữ, xác định giá trị tài liệu Lưu trữ cơ quan; chỉnh lý tài liệu Lưu trữ cơ quan; bảo quản và khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ; xây dựng và ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; xây dựng và ban hành Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử; bố trí phòng, kho để lưu trữ hồ sơ, tài liệu.

- Cơ quan chủ trì: Phòng Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị.
- Thời gian thực hiện: Trong năm 2023.

5. Đối với hoạt động của Lưu trữ cơ quan

Lập hồ sơ công việc và thực hiện thu thập tài liệu Lưu trữ cơ quan đối với tài liệu giấy. Lập hồ sơ điện tử và thực hiện thu thập tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành iOffice.

- Cơ quan chủ trì: Các cơ quan, đơn vị.
- Cơ quan phối hợp: Phòng Nội vụ.
- Thời gian thực hiện: Trong năm 2023.

6. Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ

Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị; thực hiện ứng dụng thống nhất, đồng bộ phần mềm iOffice; 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 thị xã nhằm 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 các cơ quan trong và ngoài thị xã thông qua ứng dụng trên môi trường mạng; thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành iOffice.

- Cơ quan chủ trì: Các cơ quan, đơn vị.
- Cơ quan phối hợp: Phòng Nội vụ.
- Thời gian thực hiện: Năm 2023 và những năm tiếp theo.

8. Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

Các cơ quan, đơn vị chủ động bố trí đủ kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 36 Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ và Điều 39 của Luật Lưu trữ năm 2011. Trong đó, ưu tiên kinh

phí chính lý tài liệu để giải quyết dứt điểm tài liệu lưu trữ bó gói, tồn đọng, tích đọng tại các cơ quan, đơn vị; kinh phí cho việc xây mới, cải tạo, nâng cấp, mở rộng phòng, kho lưu trữ đảm bảo đủ diện tích và các 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 thị xã.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các cơ quan, đơn vị

- Căn cứ Kế hoạch này và tình hình thực tế tại cơ quan, đơn vị, chỉ đạo triển khai, thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ năm 2023.

- Báo cáo Ủy ban nhân dân thị xã (qua Phòng Nội vụ) về tình hình, kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 và phương hướng, nhiệm vụ năm 2024 trước ngày **10/11/2023**; báo cáo tổng kê ngành Nội vụ thuộc lĩnh vực văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2023 trước ngày **10/01/2024**.

2. Phòng Nội vụ

- 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 cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện các nội dung theo kế hoạch đảm bảo hiệu quả.

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh triển khai thực hiện Kế hoạch này; tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thị xã về kết quả triển khai thực hiện trước ngày **10/11/2023**.

3. Phòng Tài chính - Kế hoạch

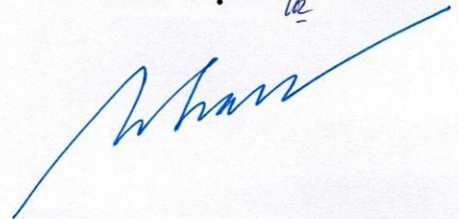
Thẩm định dự toán kinh phí phục vụ công tác lưu trữ của các cơ quan, đơn vị theo Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ và Điều 39 Luật Lưu trữ và trình cơ quan có thẩm quyền xem xét, bố trí kinh phí thực hiện theo quy định.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh đến Phòng Nội vụ để được hướng dẫn thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- CT, các PCT.UBND thị xã;
- Các cơ quan, đơn vị;
- UBND các xã, phường;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH ^{le}



Nguyễn Trọng Nhân