

Số: /KH-UBND

Thái Học, ngày tháng 3 năm 2023

**KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2023**

Thực hiện Kế hoạch số /KH-UBND ngày tháng năm 2023 của UBND huyện Bình Giang về công tác văn thư, lưu trữ năm 2023. UBND xã Thái Học xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy giá trị tài liệu lưu trữ trong hoạt động của cơ quan, tổ chức trên địa bàn xã.

2. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức; trách nhiệm của cán bộ, công chức trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

3. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ nhằm đáp ứng tình hình Chính phủ điện tử hiện nay.

4. Quản lý thống nhất, bảo quản an toàn và tổ chức, sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan.

5. Đưa công tác văn thư, lưu trữ của 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, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính hiện nay.

II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ TRIỂN KHAI

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

Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý với nhiều hình thức như: Đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của xã, qua các hội nghị, triển khai sơ kết, tổng kết ...

2. Xây dựng văn bản quản lý, về công tác văn thư, lưu trữ

Triển khai Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Lưu trữ điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025” phù hợp với cơ cấu tổ chức, bộ máy của xã.

- Triển khai thực hiện các văn bản quy định, chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của cơ quan cấp trên.

3. Công tác tổ chức cán bộ

Tiếp tục kiện toàn tổ chức bộ máy theo hướng tinh gọn, bố trí biên chế đảm bảo tiêu chuẩn công chức, làm công tác văn thư, lưu trữ.

Giao cho đ/c công chức phụ trách Văn Phòng - Thống kê tham mưu cho UBND xã thực hiện quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

4. Công tác thực hiện tự kiểm tra

- Tự kiểm tra việc thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử;

+ Việc triển khai thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Công tác văn thư:

+ Tổ chức thực hiện việc quản lý văn bản đi, văn bản đến theo quy định và triển khai sử dụng phần mềm quản lý văn bản đi, văn bản đến;

+ Soạn thảo, ký ban 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.

- Công tác lưu trữ:

+ Thu thập hồ sơ, tài liệu giấy vào Lưu trữ cơ quan; chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ;

+ Kiểm tra khảo sát tình trạng chất lượng của hồ sơ, tài liệu: hồ sơ, lập hồ sơ hoàn chỉnh; hồ sơ, tài liệu chỉnh lý sơ bộ; tài liệu tồn đọng, tích đọng, bó gói;

+ Cơ sở vật chất trang thiết bị phục vụ cho công tác văn thư, lưu trữ bao gồm: phòng, kho lưu trữ, giá, hộp ...

5. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan

- Thực hiện việc lập hồ sơ công việc và kế hoạch thu thập tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

- Thực hiện chỉnh lý tài liệu theo yêu cầu của Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử.

- Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.

- Bố trí lưu trữ và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

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

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ; đồng thời thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

- UBND xã tổ chức ứng dụng, sử dụng có hiệu quả phần mềm văn phòng điện tử đang được thống nhất áp dụng tại cơ quan, tổ chức trong hoạt động chỉ

đạo, điều hành và quản lý hồ sơ, văn bản điện tử; chỉ đạo các cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý tận dụng và phát huy tối đa hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin hiện có và các giải pháp kỹ thuật, phần mềm để thực hiện các nội dung:

+ Sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ phục vụ công việc; duy trì trao đổi, chia sẻ thông tin đảm bảo nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc;

+ Tổ chức triển khai lập hồ sơ công việc trên môi trường mạng; các văn bản, tài liệu chính thức trao đổi giữa các cơ quan được thực hiện trên môi trường mạng, sử dụng chữ ký số, chứng thư số đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Yêu cầu tất cả các đ/c cán bộ, công chức chức thực hiện các nội dung theo kế hoạch này. Tổng hợp, báo cáo kết quả triển khai công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

2. Công chức Văn hóa - Thông tin xã phối hợp với Công chức Văn phòng - Thống kê thực hiện công tác tuyên truyền trên thông tin đại chúng việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

3. Ủy ban nhân dân xã căn cứ vào tình hình thực tế của xã xây dựng Kế hoạch và chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 phù hợp. Chủ động cân đối, bố trí kinh phí từ nguồn kinh phí của xã, đảm bảo đáp ứng các hoạt động công tác văn thư theo quy định tại Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ; đặc biệt đầu tư kinh phí để giải quyết dứt điểm tài liệu lưu trữ bó gói, chất đóng tồn đọng hình thành từ năm 2015 trở về trước theo yêu cầu của Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử;

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của UBND xã Thái Học./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH**

Nơi nhận:

- UBND huyện; (B/cáo)
- TT Đảng ủy - TT HĐND xã (B/cáo);
- Lãnh đạo UBND xã;
- Cán bộ, công chức xã (t/hiện);
- Lưu: VP HĐND-UBND xã.

Nhữ Đình Thắng

