

Số: /KH-UBND

Trương Quang Trọng, ngày tháng 02 năm 2023

KẾ HOẠCH

Công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của UBND phường Trương Quang Trọng

Căn cứ Kế hoạch số 25/KH-UBND ngày 14/02/2023 của UBND thành phố Quảng Ngãi về công tác văn thư, lưu trữ năm 2023. Để làm tốt công tác văn thư, lưu trữ tại phường. UBND phường Trương Quang Trọng xây dựng Kế hoạch để tổ chức thực hiện cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Tăng cường hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và triển khai thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trên địa bàn phường.

2. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ và trách nhiệm của cán bộ, công chức trong việc lập hồ sơ; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ tại các cơ quan, đặc biệt là lập hồ sơ điện tử; đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử. Kịp thời triển khai thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2023, góp phần phục vụ và nâng cao hiệu quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

3. Đẩy mạnh chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ. Đưa công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan được thực hiện khoa học, đúng quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc.

II. THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN

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

a) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Tiếp tục tuyên truyền phổ biến Luật Lưu trữ, Nghị định của Chính phủ; Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; các Thông tư hướng dẫn của Bộ nội vụ, các văn bản quản lý, chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ của UBND tỉnh, UBND thành phố thông qua các hình thức tuyên truyền trên Cổng thông tin điện tử của phường, Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị.

b) Sửa đổi, bổ sung và ban hành mới văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

Căn cứ Luật Lưu trữ, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo của Bộ Nội vụ, văn bản, Kế hoạch hướng dẫn của cấp trên về lĩnh vực công tác văn thư, lưu trữ. Trình tự thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, cụ thể:

- Ban hành Kế hoạch triển khai công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của phường.

- Danh mục hồ sơ cơ quan;

- Quy chế công tác văn thư, lưu trữ cơ quan
- Bảng thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ (thực hiện theo Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24/10/2011 của Bộ Nội vụ);
- Hướng dẫn cán bộ, công chức trong cơ quan lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.
- Tổ chức thực hiện tốt các quy trình nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ và quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của HĐND và UBND phường.
- Xây dựng Nội quy kho lưu trữ cơ quan, văn thư cơ quan; Quy định về tổ chức sử dụng tài liệu.

c) Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Về tổ chức và biên chế: UBND phường căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao để bố trí cán bộ, công chức chuyên trách hoặc kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ đủ theo biên chế, chuyên ngành đào tạo đảm bảo về chuyên môn nghiệp vụ, có tinh thần trách nhiệm trong công việc, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao và bố trí phòng để quản lý tài liệu lưu trữ.

Công chức Văn phòng - Thống kê chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các ngành trong cơ quan tổ chức lưu nộp hồ sơ từng quý hoặc từng năm cho cán bộ làm công tác văn thư và quản lý tài liệu lưu trữ của cơ quan.

- Công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ:

Quan tâm đến việc đào tạo, bồi dưỡng cán bộ trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ, thực hiện đầy đủ các chế độ bồi dưỡng cho cán bộ làm công tác lưu trữ theo quy định hiện hành.

d) Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Văn phòng Thống kê phường xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và hướng dẫn kiểm tra về công tác văn thư, lưu trữ đối với các ban, ngành, bộ phận thuộc UBND phường. Trong đó, tập trung vào các nội dung sau:

- Triển khai thực hiện Quyết định số 576/QĐ-UBND ngày 21/9/2020 của UBND tỉnh và Quyết định số 5273/QĐ-UBND ngày 31/12/2020 của UBND thành phố về việc ban hành Quy chế mẫu về công tác văn thư trong các cơ quan, tổ chức; kế hoạch công tác văn thư lưu trữ hàng năm; thực hiện cá chế độ báo cáo định kỳ.

- Công tác văn thư, hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: soạn thảo, ký ban hành văn bản, quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ tại cơ quan, quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật, phần mềm hệ thống quản lý tài liệu điện tử; giám sát, kiểm tra chất lượng hồ sơ, tài liệu quá trình chính lý; bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, số hóa tài liệu.

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

Trong quá trình ứng dụng phần mềm hệ thống quản lý văn bản và điều hành ioffice, UBND phường cần chú trọng khai thác tính năng về lập hồ sơ điện tử và

giao nộp hồ sơ trên hệ thống. Việc chỉnh lý tài liệu lưu trữ cần kết hợp xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý, phục vụ sử dụng tài liệu và thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

3. Quản lý tài liệu tại lưu trữ cơ quan

- Lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu theo đúng chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh tại Chỉ thị số 13/CT-UBND ngày 26/10/2017 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 Quảng Ngãi.

- Thực hiện hủy tài liệu hết giá trị theo quy định tại Điều 28 của Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011 và công văn số 879/VTL TNN-NVĐP ngày 19/12/2006 của Cục văn thư và lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

- Thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ sau khi đã lập hồ sơ hoàn chỉnh và xây dựng dữ liệu đặc tả; ưu tiên lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có một trong những đặc điểm sau: Tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn, tài liệu có tần suất sử dụng cao, tài liệu bị hư hỏng nặng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng nặng (mùn, rách...), tài liệu bị mờ chữ nhưng hình ảnh còn đọc được tương đối đầy đủ thông tin.

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

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

Căn cứ vào tình hình cụ thể, Ủy ban nhân dân phường chủ động bố trí ngân sách cho hoạt động văn thư, lưu trữ của cơ quan. Kinh phí dành cho hoạt động công tác văn thư, lưu trữ tập trung vào những nội dung sau:

- Tổ chức hội nghị phổ biến, triển khai các văn bản mới về công tác văn thư, lưu trữ; công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ;

- Đầu tư xây dựng, cải tạo nâng cấp hệ thống kho, mua sắm trang thiết bị bảo quản tài liệu;

- Chỉnh lý tài liệu tồn đọng, bó gói;

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. 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, cán bộ, công chức chủ động xây dựng kế hoạch thực hiện cụ thể về công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của bộ phận mình phụ trách.

2. Giao Văn phòng Thống kê phường có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, việc thực hiện Kế hoạch này và tổng hợp tham mưu UBND phường báo cáo kết quả thực hiện gửi về UBND thành phố (qua văn phòng, cơ quan Tổ chức – Nội vụ thành phố) theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của UBND phường Trương Quang Trọng. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng

mắc cán bộ, công chức kịp thời phản ánh bằng văn bản cho UBND phường xem xét, chỉ đạo.

Nơi nhận:

- UBND TP, Cơ quan Tổ chức – Nội vụ TP;
- TT Đảng ủy, HĐND phường (B/cáo)
- CT và các PCT- UBND phường;
- Mặt trận các ban ngành, đoàn thể phường;
- Lưu: VT

CHỦ TỊCH

Trương Thanh Thảo