

Số: 98/KH-UBND

Hương Trà, ngày 10 tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH

Công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

Căn cứ Kế hoạch số 06/KH-UBND ngày 05 tháng 01 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế về công tác văn thư, lưu trữ năm 2024;

Ủy ban nhân dân thị xã Hương Trà ban hành Kế hoạch văn thư, lưu trữ năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Góp phần hoàn thành các mục tiêu theo Quyết định số 1146/QĐ-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt Đề án “Quy hoạch ngành văn thư, lưu trữ tỉnh Thừa Thiên Huế đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030” và Quyết định số 04/QĐ-UBND ngày 05/01/2017 của Ủy ban nhân dân thị xã Hương Trà về việc phê duyệt Đề án “Sắp xếp, chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đọng của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã Hương Trà”.

- Tăng cường công tác quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ, đưa việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đúng quy định của Nhà nước. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị; trách nhiệm của công chức, viên chức 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:

- Tạo bước chuyển biến, đưa công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị đi vào hoạt động có nền nếp, khoa học, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính và thực hiện đúng quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

- Đưa nội dung công tác văn thư, lưu trữ vào tiêu chí để đánh giá và bình xét thi đua hàng năm đối với tập thể, cá nhân. Xử lý trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị và các cá nhân không nghiêm túc thực hiện công tác này.

- Tập trung chỉ đạo có hiệu quả việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, đặc biệt là việc lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản điều hành.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

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

- Tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến, triển khai các quy định của pháp luật và văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ trên cổng thông tin điện tử thị xã, hệ thống Truyền thanh thuộc Trung tâm Văn hóa, Thông tin và Thể thao thị xã và các xã, phường, tại các buổi họp giao ban định kỳ của cơ quan, đơn vị.

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

- Phòng Nội vụ: tham mưu UBND thị xã xây dựng, sửa đổi, bổ sung và ban

hành mới các văn bản về công tác quản lý văn thư, lưu trữ cho phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành.

- Các cơ quan, đơn vị tập trung rà soát, sửa đổi bổ sung, ban hành các văn bản mới theo quy định phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị như: Danh mục hồ sơ, Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, Quy chế văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

3. Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ:

- Xây dựng nội dung, chương trình tập huấn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.
- Phối hợp với Sở Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức tập huấn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với từng đối tượng trong đó tập trung vào các nội dung: Soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử; quản lý văn bản điện tử; lập hồ sơ (cả hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử trên hệ thống); sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư, số hóa tài liệu lưu trữ.

4. Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ:

- Tăng cường kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị. Nội dung kiểm tra tập trung vào các vấn đề sau:

+ Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ văn thư: Soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, văn bản đến; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu; thiết bị lưu khóa bí mật, phần mềm Hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư (gọi tắt là Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

+ Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

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

5. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan, kho lưu trữ thị xã

a) Quản lý kho và tài liệu lưu trữ thực hiện theo Quy định tại Quyết định số 645/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2019 của UBND thị xã về việc ban hành Quy chế tổ chức quản lý, hoạt động, khai thác và sử dụng tài liệu tại Kho Lưu trữ Ủy ban nhân dân thị xã Hương Trà.

b) Tiếp tục thực hiện nghiêm túc Chỉ thị số 41/2013/CT-UBND ngày 30 tháng 10 năm 2013 của UBND tỉnh về việc tăng cường công tác quản lý, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ lưu trữ.

Quán triệt, tổ chức triển khai thực hiện nghiêm 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, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử và Kế hoạch số 198/KH-UBND ngày 05 tháng 10 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ.

6. Tăng cường công tác quản lý công tác văn thư, lưu trữ tại UBND các xã, phường

Chủ tịch UBND các xã, phường tăng cường chỉ đạo, thực hiện các hoạt động về công tác văn thư, lưu trữ tại địa phương; báo cáo kết quả thực hiện về UBND thị xã (qua Phòng Nội vụ) trước **ngày 15 tháng 02 năm 2024**.

Nội dung tập trung vào các vấn đề sau:

a) Ban hành các văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ: Quy chế văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ; quy chế khai thác, sử dụng tài liệu; Bảng thời hạn bảo quản và các quy định, hướng dẫn khác về văn thư, lưu trữ của UBND các xã, phường, thị trấn.

b) Bố trí cán bộ, công chức làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật.

c) Công tác quản lý văn bản và lập hồ sơ trên Hệ thống Quản lý văn bản điều hành.

d) Thống kê số lượng, tình trạng tài liệu lưu trữ (*đã chỉnh lý/chưa chỉnh lý*) gửi Phòng Nội vụ để tổng hợp xây dựng Đề án chỉnh lý tài liệu đối với các xã, phường.

e) Bố trí kho lưu trữ phù hợp với điều kiện thực tiễn để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ của HĐND&UBND các xã, phường.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ

- Tăng cường việc giám sát, theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch và báo cáo kết quả cho Ủy ban nhân dân thị xã.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để triển khai có hiệu quả các nội dung của Kế hoạch trong phạm vi, quyền hạn được giao.

- Xây dựng Đề án chỉnh lý tài liệu của UBND các xã, phường.

2. Phòng Tài chính – Kế hoạch có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan để tham mưu bố trí nguồn kinh phí đảm bảo cho việc thực hiện Kế hoạch này.

3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị căn cứ nội dung của Kế hoạch và tình hình thực tế tại cơ quan, đơn vị để xây dựng kế hoạch và thực hiện nghiêm túc các nội dung công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 và báo cáo kết quả thực hiện về Phòng Nội vụ thị xã trước ngày 01/12/2024.

Thực hiện chế độ báo cáo thống kê về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ đảm bảo chất lượng, đúng thời gian quy định.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh về Phòng Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thị xã theo quy định./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã;
- Các CQCM, ĐVSN thuộc UBND thị xã;
- Ủy ban nhân dân các xã, phường;
- Lưu: VT, NV.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Đỗ Ngọc An

