

Số: 24 /KH-UBND

Phường Quang Trung, ngày 29 tháng 02 năm 2024

KẾ HOẠCH

Công tác văn thư, lưu trữ phường Quang Trung năm 2024

Triển khai Kế hoạch số 15/KH-UBND ngày 20/01/2024 của UBND thành phố Vinh về công tác văn thư, lưu trữ thành phố Vinh năm 2024; UBND phường Quang Trung xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện, cụ thể 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.

- Tuyên truyền, phổ biến sâu rộng các quy định của pháp luật và nâng cao trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên đối với công tác văn thư, lưu trữ.

- Triển khai thực hiện kịp thời các nhiệm vụ văn thư, lưu trữ năm 2024. Thực hiện tốt việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu 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, viên chức và nhân viên triển khai đầy đủ các nội dung của Kế hoạch.

- Nâng cao trách nhiệm trong quá trình thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; đảm bảo thống nhất về nội dung nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ.

II. NỘI DUNG

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

Thực hiện tuyên truyền, phổ biến các quy định pháp luật hiện hành, văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của cơ quan có thẩm quyền về công tác văn thư, lưu trữ dưới nhiều hình thức phù hợp với đặc điểm tình hình của cơ quan, đơn vị.

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

Xây dựng, sửa đổi, bổ sung và ban hành mới các văn bản chỉ đạo, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền; bảo đảm phù hợp với

quy định của pháp luật hiện hành để áp dụng thống nhất. Cần tập trung xây dựng một số nội dung như:

- Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ.
- Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ.
- Quy chế công tác văn thư, lưu trữ cơ quan.
- Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2024.
- Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu cơ quan.
- Tiếp tục triển khai thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử tỉnh Nghệ An giai đoạn 2020-2025”.

3. Công tác chế độ chính sách

Tiếp tục bố trí công chức làm công tác văn thư, lưu trữ cơ quan đảm bảo đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp. Thực hiện đúng, đầy đủ các chế độ phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp độc hại, bồi dưỡng hiện vật, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

4. Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

Xây dựng nội dung, chương trình, tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với từng đối tượng và tình hình thực tế của cơ quan trong đó tập trung vào các nội dung: Soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử; quản lý văn bản điện tử; lập, nộp lưu và quản lý hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; quản lý, sử dụng con dấu, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư, số hóa tài liệu lưu trữ theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ và Kế hoạch số 08/KH-UBND ngày 08/01/2021 của UBND tỉnh Nghệ An về việc triển khai thực hiện lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Nghệ An giai đoạn 2020-2025.

5. Kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ

Công chức Văn phòng – Thống kê tổ chức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan. Nội dung kiểm tra cần tập trung vào các vấn đề:

- Tình hình thực hiện các quy định pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ như: công tác triển khai, ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn...
- Công tác văn thư: 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; sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT-Ioffice.

- Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Thu thập, xác định giá trị, chỉnh lý, bảo quản và khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

6. Hiện đại hóa 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; thực hiện ứng dụng thống nhất, đồng bộ hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT-Ioffice; các quy định hiện hành về tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản điện tử nhằm quản lý, khai thác, xử lý văn bản đi, đến, trình ký, phê duyệt văn bản, chỉ đạo, điều hành công việc trong nội bộ cơ quan và gửi, nhận văn bản giữa các cơ quan, đơn vị khác. Thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ điện tử trên phần mềm hồ sơ công việc đồng thời thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

- Phối hợp xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo Kế hoạch số 08/KH-UBND ngày 08/01/2021 của UBND Tỉnh về “Triển khai thực hiện lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Nghệ An giai đoạn 2020-2025”. 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.

7. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan

- Rà soát, thống kê tài liệu thuộc nguồn nộp lưu để thu thập, chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

- Tiếp tục thực hiện chỉnh lý tài liệu theo yêu cầu của Chỉ thị số 35/CTTTg ngày 07/9/2017 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. Thực hiện nâng cấp những thông tin tài liệu không còn phù hợp với quy định hiện hành; tiến hành bồi nèn những tài liệu đã xuống cấp.

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

- Tiến hành số hóa tài liệu lưu trữ phù hợp với điều kiện thực tế, đảm bảo tài liệu 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 giá trị bảo quản vĩnh viễn, tài liệu có tần suất khai thác sử dụng cao, tài liệu bị hư hỏng nặng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng nặng.

- Đảm bảo an toàn tài liệu, thực hiện bồi nèn, phục chế, vệ sinh tài liệu, phòng chống cháy nổ, lũ lụt; phòng chống các nguy cơ ảnh hưởng đến tài liệu lưu trữ lịch sử.

- Quan tâm đầu tư trang thiết bị, cơ sở vật chất, phòng, kho lưu trữ theo hướng khoa học, hiện đại. Rà soát, bố trí kinh phí để cải tạo, nâng cấp kho lưu trữ đủ diện tích và các điều kiện bảo quản an toàn tài liệu theo quy định hiện hành.

- Tăng cường phát huy giá trị tài liệu lưu trữ lịch sử, đáp ứng kịp thời nhu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ của các tổ chức, cá nhân theo quy định.

8. Bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ

- Bố trí đủ kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 36 của Nghị định số 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 đầu tư thiết bị phục vụ quản lý tài liệu điện tử và kinh phí số hóa tài liệu để giải quyết dứt điểm tài liệu bó gói, tồn đọng, tích đống tại cơ quan.

- Bố trí kho lưu trữ đủ diện tích và các điều kiện bảo quản an toàn tài liệu theo quy định.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM 2024

1. Bố trí công chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm và phù hợp với điều kiện thực tế tại cơ quan, đơn vị.

2. Tiếp tục thực hiện nghiêm túc Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

3. Tiếp tục quán triệt, tổ chức triển khai thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 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. Giải quyết dứt điểm tình trạng tài liệu tồn đọng, tích đống của các cơ quan, đơn vị nhằm tiến tới số hóa hồ sơ tài liệu lưu trữ điện tử.

4. Triển khai kế hoạch lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Nghệ An giai đoạn 2023 - 2025.

5. Tiếp tục thực hiện một số nội dung của Đề án Quy hoạch ngành văn thư, lưu trữ theo Quyết định số 4842/QĐ-UBND ngày 30/9/2014 của UBND tỉnh Nghệ An về việc phê duyệt Quy hoạch ngành văn thư, lưu trữ tỉnh Nghệ An đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030.

6. Tham gia đầy đủ các lớp đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm đáp ứng yêu cầu quản lý và thực hiện các nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ, phù hợp với nhu cầu xây dựng và phát triển Chính phủ điện tử, Chính phủ số.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên cơ quan căn cứ vào nội dung Kế hoạch này và tình hình thực tế của cơ quan để triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ năm 2024.

2. Công chức Văn phòng – Thống kê Chủ trì theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị theo nội dung Kế hoạch.

Ủy ban nhân dân phường yêu cầu các cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên cơ quan nghiêm túc triển khai thực hiện kế hoạch này; trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân phường (qua Văn phòng UBND) để được hướng dẫn, thực hiện./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy; TT HĐND; (b/c)
- Lãnh đạo UBND;
- Ủy ban MTTQ và các đoàn thể;
- Các ban, ngành, công chức, viên chức, nhân viên cơ quan;
- Lưu: VT.

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



Nguyễn Thị Thu

