

Số: 25/KH-UBND

Phường Nguyễn Nghiêm, ngày 12 tháng 3 năm 2024

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của phường Nguyễn Nghiêm

Căn cứ Kế hoạch số 34/KH-UBND ngày 28/02/2024 của UBND thị xã Đức Phổ về công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của thị xã Đức Phổ; UBND phường Nguyễn Nghiêm ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Tăng cường hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và triển khai thực hiện tốt các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ tại UBND phường.
- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ; trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử tỉnh, 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.
- Đẩy mạnh chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ. Đưa công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan được thực hiện khoa học, đúng quy định 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

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

Tăng cường tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ của Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Nội vụ, UBND tỉnh, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, UBND thị xã, phường... trên Trang thông tin điện phường (Có danh mục các văn bản kèm theo).

1.2. Ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

Căn cứ vào quy định, hướng dẫn của cấp có thẩm quyền thường xuyên rà soát, sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hoặc ban hành các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành, phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan như: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ cơ quan; Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2024; Nội quy sử dụng tài liệu lưu trữ... và gửi về UBND thị xã (qua Văn phòng – Thống kê) để theo dõi, tổng hợp báo cáo cấp thẩm quyền theo quy định.

1.3. Công tác cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Bố trí cán bộ, công chức có điều kiện, tiêu chuẩn đáp ứng yêu cầu công việc, đặc biệt là công tác văn thư, lưu trữ điện tử và quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử; đảm bảo công chức, viên chức đáp ứng tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp theo quy định.

- Thực hiện các chế độ chính sách tiền lương, phụ cấp, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho cán bộ, công chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định.

- Rà soát và cử cán bộ, công chức làm công tác văn thư, lưu trữ chưa được đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ để đáp ứng yêu cầu công việc, nhất là công tác lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành ioffice của tỉnh Quảng Ngãi.

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

Tăng cường công tác kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ. Trong đó, tập trung vào các nội dung như:

- Việc triển khai, tổ chức thực hiện về công tác văn thư, lưu trữ theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND thị xã tại Công văn số 3559/UBND-TCNV ngày 11/12/2020; việc thực hiện Quy chế văn thư, lưu trữ theo Quyết định số 13899/QĐ-UBND ngày 21/12/2021 của Chủ tịch UBND thị xã Đức Phổ; các kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ hàng năm; Danh mục hồ sơ hàng năm; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu; Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; Nội quy sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Công tác văn thư: Tình hình 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 con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư; quản lý văn bản điện tử, lập hồ sơ trên phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành Office của tỉnh Quảng Ngãi.

- Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Thực hiện thu thập, chỉnh lý, số hóa, bảo quản (*diện tích kho lưu trữ, trang thiết bị giá, hộp, cặp bảo quản*) và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ.

- Thực hiện các chế độ báo cáo thông kê định kỳ về lĩnh vực văn thư, lưu trữ theo quy định.

1.5. Quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ

Sử dụng dịch vụ lưu trữ (*chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ, xây dựng cơ sở dữ liệu...*) phải kiểm tra chặt chẽ “Hồ sơ năng lực” của tổ chức và “Chứng chỉ hành nghề” của cá nhân cung cấp hoạt động dịch vụ lưu trữ bảo đảm đúng quy định (*Chứng chỉ hành nghề phải phù hợp với lĩnh vực cung cấp hoạt động dịch vụ lưu trữ*); đồng thời giám sát quy trình, tiến độ, kết quả thực hiện hợp đồng cung cấp dịch vụ và các cá nhân (*Chứng chỉ hành nghề, bằng cấp chuyên môn*) trực tiếp đến cơ quan thực hiện hợp đồng; thực hiện báo cáo định kỳ theo quy định.

2. Về hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

Tiếp tục triển khai thực hiện các hoạt động nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ điện tử; đẩy mạnh việc lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên phần mềm Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của tỉnh. Xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ sử dụng tài liệu; thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

3. Về quản lý tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh, Lưu trữ cơ quan

- Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định tại Điều 28, Điều 29, Điều 30, Điều 31 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- 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/VTLTNN-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, xây dựng dữ liệu đặc tả theo Thông tư 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử; ưu tiên thứ tự 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 lưu trữ có giá trị cao bị hư hỏng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng (*tài liệu bị mốc, giòn, rách, ó, mờ chữ ...*) nhưng vẫn còn có khả năng đọc được hoặc tương đối đầy đủ thông tin.

- Bố trí phòng, kho lưu trữ và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn thuận tiện cho việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

III. THỰC HIỆN NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

- Công chức Văn phòng – Thống kê, tham mưu UBND phường triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao về Công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của phường Nguyễn Nghiêm tại kế hoạch này.

- Các ban, ngành, đơn vị có liên quan triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch số 707/KH-UBND ngày 01/4/2021 của UBND thị xã về thực hiện Kế hoạch số 154/KH-UBND ngày 24/12/2020 của UBND tỉnh về thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Căn cứ vào nội dung của Kế hoạch này, các ban, ngành, đơn vị có liên quan xây dựng kế hoạch về công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 phù hợp với tình hình thực tế của địa phương.

- Công chức Văn phòng – Thống kê có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch này; đồng thời, tham mưu UBND phường báo cáo kết quả thực hiện cho UBND thị xã theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của phường Nguyễn Nghiêm. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các ban, ngành, đơn vị có liên quan kịp thời phản ánh về UBND phường (*qua Văn phòng – Thống kê*) để phối hợp thực hiện hoặc báo cáo cấp thẩm quyền chỉ đạo thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND thị xã Đức Phổ;
- Phòng Nội vụ thị xã;
- TT. Đảng ủy, HĐND phường;
- BTT. UBMTTQVN phường
- Chủ tịch, PCT UBND phường;
- Các ban, ngành liên quan ở phường;
- Các Tổ chức chính trị - xã hội phường;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Đỗ Ngọc Thìn

