

Số: /KH- UBND

Vĩnh Lập, ngày 08 tháng 4 năm 2021

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 trên địa bàn xã Vĩnh Lập.

Thực hiện Công văn số: 186/UBND- NV ngày 05 tháng 03 năm 2021 của Ủy ban nhân dân huyện Thanh Hà, về việc thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2021. Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Lập xây dựng Kế hoạch cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

Tăng cường hoạt động nâng cao hiệu quả công tác quản lý Nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý, phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ. Nâng cao trách nhiệm người đứng đầu, trách nhiệm của công chức trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ. Thực hiện tốt việc kiện toàn tổ chức, công chức làm công tác văn thư, lưu trữ giúp UBND xã quản lý tốt công văn giấy tờ, tài liệu lưu trữ, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác nghiên cứu, khai thác, sử dụng tài liệu, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ trong cải cách hành chính và hiện đại hóa hành chính hiện nay.

2. Yêu cầu:

Các loại công văn, văn bản giấy tờ, tài liệu lưu trữ phải được thu thập, chỉnh lý khoa học bảo quản an toàn, chu đáo, hoạt động của công tác văn thư, lưu trữ phải được tổ chức thực hiện theo đúng quy trình nghiệp vụ do Nhà nước quy định thống nhất theo Quyết định số 458/QĐ- TTG ngày 03/04/2020 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 và đặc thù của cơ quan.

II. NỘI DUNG

1. Công tác quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn về văn thư, lưu trữ

a) Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về văn thư, lưu trữ

- Tăng cường tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025”, Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

- Việc tuyên truyền, phổ biến phải được thực hiện thường xuyên, đồng bộ tại các hội nghị giao ban. Đổi mới hình thức tuyên truyền các văn bản quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo thiết thực, hiệu quả giúp công chức, các ngành nắm rõ các quy định về công tác văn thư, lưu trữ để thực hiện đúng quy định.

b) Xây dựng và ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ - Căn cứ tình hình thực tế quản lý, tổ chức việc rà soát, ban hành mới hoặc sửa đổi, bổ sung các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ hàng năm, chỉ đạo công tác lập hồ sơ công việc và thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; thực hiện các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ...) đảm bảo các hoạt động nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ được thực hiện thống nhất, đúng quy định.

c) Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ tại UBND xã:

- Ban hành các văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ, triển khai quán triệt và tổ chức thực hiện các văn bản của Trung ương, của tỉnh, huyện. Nghị định số 30/2020/NĐ- CP ngày 05/03/2020 của Thủ tướng Chính phủ về công tác văn thư.

- Quản lý văn bản đi, đến văn bản mật và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý văn bản. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định hiện hành. Quản lý sử dụng con dấu theo Nghị định số 99/2016/NĐ- CP. Soạn thảo, ký

ban hành văn bản, quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật.

2. Quản lý và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ

- Thực hiện tốt việc thu thập hồ sơ, tài liệu về lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử theo quy định, bố trí kho và các trang thiết bị bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ. Tổ chức công tác phục vụ khai thác và sử dụng, phát huy tối đa giá trị của tài liệu lưu trữ.

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

3. 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.

- Ứng dụng, sử dụng phần mềm văn phòng điện tử, chính quyền điện tử trong hoạt động chỉ đạo, điều hành và quản lý hồ sơ, văn bản điện tử, cán bộ, công chức xã 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 trên môi trường mạng đảm bảo nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc;

- Lập hồ sơ công việc trên môi trường mạng, các văn bản tài liệu chính thức trao đổi giữa bộ phận chuyên môn được thực hiện trên môi trường mạng, sử dụng chữ ký số, chứng thư số đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM 2021

Tiếp tục thực hiện nghiêm túc Chỉ thị số 35/CT- TTg ngày 07/09/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ vào cơ quan, văn bản số. Kế hoạch số 493/KH- UBND ngày 09 tháng 02 năm 2021 của UBND tỉnh Hải Dương về công tác văn thư, lưu trữ.

Bảo quản an toàn hồ sơ tài liệu phục vụ cho việc nghiên cứu, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ nhằm phát huy giá trị tài liệu.

- Xây dựng chính quyền điện tử, phần mềm văn bản điện tử, chính quyền điện tử năm 2021.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư lưu trữ trên địa bàn xã Vĩnh Lập. UBND xã yêu cầu các ngành, công chức xã nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch đảm bảo nội dung Kế hoạch đề ra./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ huyện;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Lưu: VT

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Khoa