

Số: /KH-UBND

Hòa Thuận, ngày tháng 3 năm 2023

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2023

Thực hiện Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Kế hoạch số 90/KH-UBND ngày 13 tháng 3 năm 2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Cao Lãnh về thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023.

Ủy ban nhân dân (UBND) phường Hòa Thuận ban hành Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tiếp tục thực hiện công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ đúng quy định để hỗ trợ, phục vụ tốt hoạt động chỉ đạo, điều hành và thực thi công vụ, nhiệm vụ của đơn vị, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, góp phần nâng cao hiệu quả, chất lượng công tác cải cách hành chính trên địa bàn Phường.

Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu; trách nhiệm của công chức, người hoạt động không chuyên trách trong 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

Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách triển khai thực hiện nghiêm túc các nội dung quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ năm 2023; xem kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ là một trong những tiêu chí để đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách hằng năm.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

(Đính kèm Phụ lục)

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Nội vụ - Văn thư – Lưu trữ (Phụ trách Văn thư – Lưu trữ)

- Tham mưu thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của các đơn vị và chủ động tham mưu, đề xuất UBND Phường các giải pháp để nâng cao chất lượng và khắc phục hạn chế trong công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ của phường.

- Tham mưu UBND Phường thực hiện đầy đủ các chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất công tác văn thư, lưu trữ về Phòng Nội vụ đảm bảo thời gian và

nội dung yêu cầu.

3. Công chức Văn hóa – xã hội (Phụ trách thông tin và thể thao)

Phối hợp với Nội vụ - Văn thư – Lưu trữ (Phụ trách Văn thư – Lưu trữ) triển khai, hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ trên phần mềm quản lý văn bản.

4. Công chức Tài chính – kế toán (Phụ trách ngân sách)

Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị lập dự toán kinh phí hằng năm cho công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 39 Luật Lưu trữ.

Yêu cầu cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách triển khai thực hiện nghiêm Kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc phản ánh về UBND Phường để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ TPCL;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND Phường;
- UB MTTQ, các TC CTXH Phường;
- CBCC VP UBND Phường;
- Lưu: VT, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Ngô Hữu Phước

Phụ lục
NHIỆM VỤ CỤ THỂ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ NĂM 2023
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày 20 tháng 3 năm 2023 của UBND phường Hòa Thuận)

Số TT	Nội dung công việc	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian hoàn thành
I	NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN			
1	Ban hành Danh mục hồ sơ năm 2023	Nội vụ - Văn thư – Lưu trữ (Phụ trách Văn thư – Lưu trữ)	Công chức chuyên môn, người hoạt động không chuyên trách	Trước ngày 30/3/2023
2	Tham mưu rà soát, sửa đổi, bổ sung Quy chế công tác văn thư, lưu trữ cho phù hợp với chỉ đạo của Ủy ban nhân dân (UBND) Thành phố, hướng dẫn của Phòng Nội vụ (nếu có).	Nội vụ - Văn thư – Lưu trữ (Phụ trách Văn thư – Lưu trữ)	Công chức chuyên môn, người hoạt động không chuyên trách	Năm 2023
3	Rà soát, sửa đổi bổ sung Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị phù hợp với Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của UBND Thành phố	Nội vụ - Văn thư – Lưu trữ (Phụ trách Văn thư – Lưu trữ)	Công chức chuyên môn, người hoạt động không chuyên trách	Trong tháng 4 năm 2023

Số TT	Nội dung công việc	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian hoàn thành
4	Triển khai kịp thời các nội dung chỉ đạo, hướng dẫn của UBND Thành phố, Phòng Nội vụ về nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ	Nội vụ - Văn thư – Lưu trữ (Phụ trách Văn thư – Lưu trữ)	Công chức chuyên môn, người hoạt động không chuyên trách	Khi có văn bản chỉ đạo, triển khai của UBND Thành phố, Phòng Nội vụ
5	Tổ chức thực hiện công tác quản lý văn bản đi, văn bản đến đúng quy định; ứng dụng tốt phần mềm quản lý văn bản vào công tác trao đổi, xử lý văn bản (có sự tham gia đầy đủ của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách)	Nội vụ - Văn thư – Lưu trữ (Phụ trách Văn thư – Lưu trữ)	Công chức chuyên môn, người hoạt động không chuyên trách	Năm 2023
6	Tập trung chỉnh lý tài liệu mới hình thành để tránh tình trạng tồn đọng, tích đống.	Nội vụ - Văn thư – Lưu trữ (Phụ trách Văn thư – Lưu trữ)	Công chức chuyên môn, người hoạt động không chuyên trách	Năm 2023
7	Tổ chức lập hồ sơ công việc và giao nộp tài liệu vào lưu trữ cơ quan đúng quy định	Nội vụ - Văn thư – Lưu trữ (Phụ trách Văn thư – Lưu trữ)	Công chức chuyên môn, người hoạt động không chuyên trách	Năm 2023
8	Thực hiện giao nộp tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Tỉnh (<i>đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc nguồn nộp lưu</i>).	UBND Phường	Nội vụ - Văn thư – Lưu trữ (Phụ trách Văn thư – Lưu trữ)	Năm 2023

Số TT	Nội dung công việc	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian hoàn thành
9	Báo cáo kết quả triển khai, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo Kế hoạch này gửi về Phòng Nội vụ	Nội vụ - Văn thư – Lưu trữ (Phụ trách Văn thư – Lưu trữ)	Công chức chuyên môn, người hoạt động không chuyên trách	Trước ngày 15/12/2023
10	Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2023	UBND Phường	Nội vụ - Văn thư – Lưu trữ (Phụ trách Văn thư – Lưu trữ)	Theo quy định
11	Bố trí phòng, kho lưu trữ đáp ứng tốt nhu cầu lưu trữ và bảo đảm an toàn; bố trí, sử dụng kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ năm 2011.	UBND Phường	Nội vụ - Văn thư – Lưu trữ (Phụ trách Văn thư – Lưu trữ)	Năm 2023
II	NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM			
1	Thực hiện Kế hoạch số 147/KH-UBND ngày 23 tháng 6 năm 2020 của UBND Tỉnh triển khai thực hiện Đề án “ <i>Lưu trữ tài liệu điện tử của cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025</i> ”	Theo Kế hoạch số 147/KH-UBND	Theo Kế hoạch số 147/KH-UBND	Thực hiện theo triển khai
2	Triển khai thực hiện việc lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên phần mềm Quản lý văn bản và điều hành iDesk theo Công văn số 370/VTLTNN-NV ngày 10 tháng 5 năm 2022 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước	Nội vụ - Văn thư – Lưu trữ (Phụ trách Văn thư – Lưu trữ)	Công chức chuyên môn, người hoạt động không chuyên trách	Thực hiện theo triển khai