

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ IA KRIÊNG**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 46 /KH-UBND

Ia Kriêng, ngày 22 tháng 03 năm 2023

KẾ HOẠCH

**Triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ
trên địa bàn Ia Kriêng năm 2023**

Thực hiện Kế hoạch số 39/KH-UBND ngày 28/02/2023 của Ủy ban nhân dân huyện Đức Cơ về việc triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện Đức Cơ năm 2023. Ủy ban nhân dân xã xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn xã Ia Kriêng năm 2023, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

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 Thủ trưởng cơ quan và cán bộ, công chức trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ quản lý tài liệu điện tử.

Phát huy vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động chỉ đạo, điều hành và quản lý văn bản của cơ quan, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý Nhà nước, đáp ứng yêu cầu quản lý thông tin, tài liệu lưu trữ trong bối cảnh chính quyền điện tử và cải cách hành chính hiện nay.

2. Yêu cầu

Các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể xã, cán bộ, công chức xã căn cứ Kế hoạch của Ủy ban nhân dân xã, triển khai thực hiện hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ đúng quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế của các ban ngành, đoàn thể xã.

Tăng cường việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác trao đổi, quản lý, lưu trữ, giải quyết, xử lý văn bản, lập hồ sơ công việc, đảm bảo rút ngắn thời gian, nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành và quản lý văn bản của cơ quan, đáp ứng yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan, đơn vị trong huyện.

Đưa việc chấp hành các quy định về công tác văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí để đánh giá, phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức hằng năm.

II. NỘI DUNG TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

1. Công tác quản lý, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ thường xuyên

1.1. Công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các quy định về văn thư, lưu trữ

Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các quy định của pháp luật, các văn bản hướng dẫn của ngành, của tỉnh, huyện về công tác văn thư, lưu trữ cụ thể như:

- Nội dung phổ biến, quán triệt: Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011; Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và các văn bản pháp luật quy định về công tác văn thư, lưu trữ; Chỉ thị số 15/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; Kế hoạch số 94/KH-UBND ngày 30/7/2020 của Ủy ban nhân dân huyện Đức Cơ về việc triển khai thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025” trên địa bàn huyện Đức Cơ.

- Hình thức phổ biến, quán triệt: đăng tải trên Trang thông tin điện tử của xã, các Hội nghị tập huấn, cuộc họp giao ban...

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

Rà soát, sửa đổi bổ sung, 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 UBND xã: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ của cơ quan.

1.3. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ xã

- Bố trí kho lưu trữ để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ; Thực hiện các biện pháp để bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu (trang bị thiết bị bảo quản tài liệu, diệt mối mọt, côn trùng, vệ sinh,... kho lưu trữ theo đúng quy định).

1.4. Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ

- Bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ, xây dựng, cải tạo, nâng cấp và mở rộng Kho lưu trữ theo hướng dẫn Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ; Chỉ thị số 11/2013/CT-UBND ngày 07 tháng 11 năm 2013; Chỉ thị số 19/CT-UBND ngày 01/12/2017 của UBND tỉnh.

- Đầu tư trang thiết bị để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ: phòng cháy, chữa cháy; giá, hộp đựng tài liệu, bìa hồ sơ...

2. Thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm

- Tổ chức triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư: Soạn thảo và ban hành văn bản điện tử, quản lý văn bản đi, văn bản đến điện tử, quản lý, sử dụng chữ ký số của lãnh đạo, chữ ký số của cơ quan.

- Hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản, thống kê và phục vụ khai thác tài liệu tại các cơ quan theo quy định của pháp luật.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

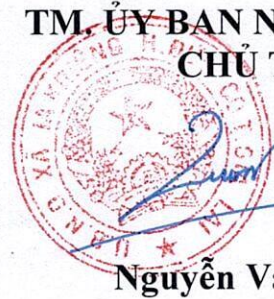
Các ban, ngành đoàn thể, cán bộ công chức có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện theo kế hoạch và quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan

Trên đây là kế hoạch văn thư lưu trữ năm 2023 của Ủy ban nhân dân xã Ia Kriêng./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- Phòng nội vụ huyện;
- Đảng ủy, HĐND, UBND;
- UBMTTQ xa và các đoàn thể;
- Các công chức chuyên môn;
- Lưu vt

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Quang