SAO Y; Ban Quản lý Khu kinh tế; 06/02/2023; 17:16:38 +07:00

UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ HẢI PHÒNG

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

Số: 379 /KH-BQL

Hải Phòng, ngày 06 tháng 02 năm 2023

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2023

Thực hiện Kế hoạch 16/KH-UBND ngày 18/01/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023; Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 tại Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Nâng cao nhận thức trách nhiệm cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tại Ban Quản lý về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ.

- Xác định một số nhiệm vụ trọng tâm cho các phòng, đơn vị sự nghiệp trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023, đảm bảo thực hiện thống nhất, đồng bộ, hiệu quả, đúng quy định.

- Củng cố và tăng cường hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ tại Ban Quản lý. Đưa công tác văn thư lưu trữ của các phòng, đơn vị sự nghiệp được thực hiện nề nếp, quy định.

2. Yêu cầu:

- Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp căn cứ Kế hoạch này, xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện hiệu quả, phù hợp thực tế của phòng, đơn vị.

- Kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ là một trong những tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao của công chức, viên chức và của tập thể Ban Quản lý.

II.CÁC NHIỆM VỤ CẦN THỰC HIỆN

1. Công tác quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác 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, Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính

trên môi trường điện tử, Quyết định số 458/QĐTTg 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", Quyết định số 2194/QĐ-TTg ngày 24/12/2021 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt "Chương trình công bố tài liệu lưu trữ quốc gia phục vụ xây dựng, phát triển kinh tế xã hội, bảo vệ chủ quyền đất nước", Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu (thay thế Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 và Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24/10/2011 của Bộ Nội vụ) và các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố về công tác văn thư, lưu trữ.

- Tổ chức tập huấn về công tác văn thư lưu trữ trong quý I năm 2023, trong đó tập trung vào các nội dung: soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử; sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư; lập, nộp lưu và quản lý hồ sơ điện tử; số hóa tài liệu lưu trữ và yêu cầu dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ; xác định thời hạn bảo quản tài liệu theo Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ...

- Kiểm tra công tác văn thư lưu trữ tại các phòng chuyên môn hàng tháng; tại cơ quan Ban Quản lý hàng quý.

b) Xây dựng và ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ:

- Tiếp tục rà soát, sửa đổi, bổ sung, ban hành mới các văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ cho phù hợp với quy định của luật Lưu trữ và các quy định của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ, cụ thể:

- Ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023;

- Ban hành Danh mục hồ sơ năm 2023 trên cơ sở Danh mục hồ sơ của những năm trước và căn cứ nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch công tác năm 2023 của Ban Quản lý để xây dựng;

- Hướng dẫn lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng BQL;

- Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ban Quản lý;

- Thời gian thực hiện: Cả năm 2023.

c) Công tác tổ chức cán bộ

Bố trí công chức làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định. Thực hiện đầy đủ chế độ phụ cấp độc hại bồi dưỡng hiện vật cho người làm lưu trữ theo quy định.

d) Công tác tập huấn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ

Cử công chức, viên chức trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên sâu về công tác văn thư, lưu trữ; lập hồ sơ; quản lý văn bản đi, văn bản đến; xác định giá trị tài liệu và bảo quản tài liệu lưu trữ do Ủy ban nhân dân thành phố và Sở Nội vụ tổ chức.

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng BQL;

- Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc BQL;

- Thời gian thực hiện: Trong năm 2023.

2. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ và thực hiện phụ cấp đối với các cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ

- Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ; triển khai có hiệu quả việc quản lý văn bản đi đến trên trục liên thông gửi nhận văn bản quốc gia, tiến tới việc lập hồ sơ trên môi trường mạng.

- Tăng cường thực hiện văn thư, lưu trữ điện tử, đặc biệt là triển khai lập hồ sơ điện tử và thu thập hồ sơ điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và Thông tư số 02/2019/TT-BNV.

- Số hóa tài liệu lưu trữ theo Quyết định số 2222/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân thành phố nhằm triển khai có hiệu quả Kế hoạch số 145/KH-UBND ngày 26/5/2020 triển khai thực hiện 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" tại thành phố Hải Phòng.

- Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Ban Quản lý nhằm triển khai Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử. Quản lý, tổ chức khai thác sử dụng, phát huy có hiệu quả giá trị tài liệu lưu trữ.

- Triển khai việc dự thảo văn bản và trình văn bản đi trên trục liên thông gửi nhận văn bản, đảm bảo quy trình thông suốt từ chuyên viên đến Lãnh đạo Ban.

- Thực hiện chế độ phụ cấp cho cán bộ văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành như phụ cấp độc hại, phụ cấp xăng xe, phụ cấp thêm giờ.

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng BQL;

- Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc BQL;

- Thời gian thực hiện: Cả năm 2023.

3. Quản lý, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ

- Nâng cao chất lượng công tác lập hồ sơ công việc và thu thập hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

- Đưa việc sử dụng thông tin lưu trữ thành một nôi dung thường xuyên trong quá trình tham mưu đề xuất và giao quyết định quản lý.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

- Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ban Quản lý căn cứ các nội dung của Kế hoạch, tổ chức thực hiện đảm bảo đúng tiến độ, thời gian quy định.

- Chủ động tuyên truyền, phổ biến các quy định mới và trách nhiệm của từng công chức, viên chức trong công tác văn thư, lưu trữ tại Ban Quản lý, đảm bảo việc thực hiện nghiêm túc đúng quy định.

- Bố trí kinh phí, đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị đảm bảo cho công tác văn thư, lưu trữ.

- Tổ chức thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ, đặc biệt là việc ký số văn bản, lập hồ sơ điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử.

- Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo Kế hoạch 1763/KH-BQL của Ban Quản lý.

- Giao Văn phòng BQL chủ trì, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Kế hoạch này và tổng hợp những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện để báo cáo Lãnh đạo Ban Quản lý kịp thời xử lý. Thực hiện các báo cáo đột xuất, định kỳ theo yêu cầu của Sở Nội vụ và Ủy ban nhân dân thành phố./.

Nơi nhận:
- VP UBNDTP;
- Sở Nội vụ;
- Chi cục Văn thư, lưu trữ;
- Các Phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp;
- Lưu: VP/BQL.

KT.TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN

BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ HẢI PHÒNG T.P HẢI PHÒNG

Bùi Ngọc Hải