

Số: /KH-UBND

Hoàng Việt, ngày 02 tháng 5 năm 2024

KẾ HOẠCH
Triển khai công tác văn thư, lưu trữ
trên địa bàn xã Hoàng Việt năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 201/KH-UBND ngày 23/01/2024 của UBND huyện Văn Lãng về việc triển khai công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện Văn Lãng năm 2024, Ủy ban nhân dân xã Hoàng Việt xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024, 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. 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.

Nâng cao trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan trong việc chỉ đạo, tổ chức triển khai công tác văn thư, lưu trữ, quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ và các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ. Nâng cao trách nhiệm của công chức trong việc chấp hành các quy định về công tác văn thư, lưu trữ trong năm theo đúng quy định pháp luật, phù hợp với tình hình thực tế trên địa bàn xã.

2. Yêu cầu

Triển khai đầy đủ các nội dung về công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đúng theo Kế hoạch này và quy định của pháp luật, thực hiện thống nhất, có hiệu quả và phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan.

Đưa việc chấp hành nội dung thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với cán bộ, công chức; đánh giá thi đua hàng năm đối với tập thể, cá nhân.

II. NỘI DUNG

1. Phổ biến, quán triệt các quy định về công tác văn thư, lưu trữ

Căn cứ vào tình hình thực tế tiếp tục phổ biến, quán triệt các văn bản chỉ đạo, điều hành về văn thư, lưu trữ tới cán bộ, công chức, viên chức năm 2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu và các văn bản pháp luật, hướng dẫn của Trung ương và của tỉnh quy định về công tác văn thư, lưu trữ hiện hành.

Hình thức phổ biến, quán triệt: đăng tải trên Trang thông tin điện tử của xã, qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (VNPT-iOffice), triển khai tại Hội nghị giao ban...

Thời gian thực hiện: thường xuyên trong năm 2024.

2. Ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

* Văn phòng – thống kê

- Tham mưu cho UBND xã rà soát, ban hành các quy định, văn bản quản lý, chỉ đạo điều hành về văn thư, lưu trữ khi có hướng dẫn của huyện để đảm bảo kịp thời, thống nhất và đáp ứng yêu cầu quản lý, phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành, đặc biệt là các quy định, văn bản chỉ đạo về quản lý, sử dụng văn bản điện tử theo yêu cầu nhiệm vụ công tác trong tình hình mới.

- Tham mưu cho UBND xã thực hiện hiệu quả Đề án “*Chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn giai đoạn 2021 - 2025*” ban hành kèm theo Quyết định số 2160/QĐ-UBND, ngày 03/11/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh. Thực hiện nhiệm vụ quản lý, hướng dẫn hoạt động chỉnh lý tài liệu tại cơ quan, đơn vị.

- Phối hợp với các bộ phận liên quan thực hiện các nội dung về lập hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử.

- Tiếp tục triển khai thực hiện Quyết định số 2194/QĐ-TTg, ngày 24/12/2021 của Thủ tướng Chính phủ về việc 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*”.

Thời gian thực hiện: thường xuyên trong năm 2024.

Tiếp tục rà soát sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các quy định, quy chế và các văn bản chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành và phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, cụ thể:

- Quy chế công tác văn thư, lưu trữ;
- Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan;
- Danh mục hồ sơ, tài liệu lưu trữ cơ quan năm 2024;
- Kế hoạch triển khai công tác văn thư, lưu trữ năm 2024;
- Các quy định, quy chế, văn bản chỉ đạo và các văn bản liên quan khác.

Thời gian thực hiện: Chậm nhất trong tháng 5 năm 2024.

3. Thực hiện các nội dung công tác văn thư và hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

Các bộ phận chuyên môn thực hiện đầy đủ các nội dung công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan đảm bảo đúng quy định của pháp luật hiện hành, cụ thể:

- a) Công tác soạn thảo và ban hành văn bản giấy và văn bản điện tử;
- b) Quản lý văn bản giấy và văn bản điện tử đến, đi;
- c) Công tác lập hồ sơ; nộp lưu hồ sơ, tài liệu giấy và hồ sơ, tài liệu điện tử vào lưu trữ cơ quan;

d) Quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số;

đ) Quản lý và sử dụng con dấu;

Thời gian thực hiện: thường xuyên trong năm.

4. Tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ

Căn cứ vào tình hình thực tế, phối hợp với Phòng Nội vụ cử thành phần tham gia tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác VTLT tại huyện để nhằm đáp ứng yêu cầu của công tác VTLT trong tình hình mới.

Thời gian thực hiện: trong quý IV năm 2024.

5. Về quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan

Trên cơ sở các quy định pháp luật hiện hành và tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị tăng cường thực hiện đầy đủ các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ, tập trung vào các nội dung trọng tâm sau:

a) Tăng cường thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ và giao nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

b) Bố trí kho lưu trữ để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

c) Thực hiện các biện pháp để bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu (trang bị thiết bị bảo quản tài liệu, khử trùng, diệt mối mọt, côn trùng, vệ sinh,... kho lưu trữ theo đúng định mức kinh tế - kỹ thuật quy định).

d) Thống kê, hoàn thiện mục lục, công cụ tra cứu phục vụ khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ có hiệu quả.

đ) Tổ chức xác định giá trị tài liệu để thực hiện các trình tự hủy hồ sơ, tài liệu lưu trữ hết giá trị, tài liệu hết thời hạn bảo quản.

e) Tiếp tục xây dựng kế hoạch, tổ chức chỉnh lý hồ sơ, tài liệu, từng bước giải quyết dứt điểm hồ sơ, tài liệu bó gói, tồn đọng tại cơ quan, đơn vị theo yêu cầu của Chỉ thị số 35/CT-TTg và Đề án “Chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn giai đoạn 2021- 2025”.

g) Thống kê, lập mục lục hồ sơ, tài liệu (đã chỉnh lý) có giá trị bảo quản vĩnh viễn để thực hiện các trình tự giao, nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

6. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

a) Văn hoá – xã hội chủ trì phối hợp với Văn phòng – thống kê xã: Đề nghị cấp tài khoản và chữ ký số khi có sự thay đổi hoặc bổ nhiệm, tuyển dụng mới cán bộ, công chức. Đảm bảo tuân thủ với các chuẩn hệ thống, chuẩn thông tin, dữ liệu phù hợp với quy định, đáp ứng yêu cầu trong hoạt động chỉ đạo, điều hành và quản lý văn bản điện tử.

b) Văn phòng- Thống kê xã dưới hướng dẫn của phòng Nội vụ thực hiện hướng dẫn các bộ phận chuyên môn về lập hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử.

c) Các cán bộ, công chức sử dụng có hiệu quả Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (VNPT-iOffice) đang được thống nhất áp dụng trong hoạt động chỉ đạo, điều hành và quản lý hồ sơ, văn bản điện tử; tận dụng và phát huy tối đa hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin hiện có và các giải pháp kỹ thuật khác; sử dụng hệ thống

thư điện tử công vụ phục vụ công việc, duy trì trao đổi, chia sẻ thông tin đảm bảo nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc. Nghiên cứu, đề xuất và triển khai thực hiện các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học về VTLT theo đúng quy định của pháp luật.

7. Bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ

Tài chính – kế toán chủ động cân đối, bố trí kinh phí từ nguồn kinh phí của cơ quan, đơn vị đảm bảo đáp ứng các hoạt động về VTLT theo Điều 39 của Luật Lưu trữ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trên cơ sở Kế hoạch này cán bộ, công chức xã tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan.

2. Văn phòng – thống kê hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nội dung theo Kế hoạch này; tổng hợp, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của UBND huyện theo quy định, đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ.

Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, phản ánh về UBND xã (qua Văn phòng – thống kê) để xem xét./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ;
- CT, PCT UBND xã;
- Cán bộ, công chức xã;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Âu Hồng Ngân