

Số: /KH-UBND

Phúc Chu, ngày tháng 3 năm 2024

KẾ HOẠCH Công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

Thực hiện kế hoạch số 75/ KH-UBND ngày 15/3/2024 của UBND huyện Định Hóa về công tác văn thư, lưu trữ năm 2024. UBND xã Phúc Chu ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thống nhất chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác văn thư lưu trữ trên địa bàn xã; phát huy vai trò của công tác văn thư, lưu trữ và giá trị tài liệu lưu trữ đối với hoạt động của các cơ quan, đơn vị, góp phần thực hiện chuyển đổi số, cải cách hành chính nhà nước và phát triển kinh tế-xã hội của địa phương. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ; trách nhiệm của cán bộ, công chức trong việc lập hồ sơ công việc và nộp hồ sơ, tài liệu vào kho lưu trữ cơ quan.

- Bảo đảm các cơ quan tổ chức thực hiện hiệu quả, đủ, đúng các nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định; phát huy kết quả đã đạt được đồng thời có các giải pháp để khắc phục những hạn chế, đưa công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức đi vào nền nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả trong điều hành, giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ.

2. Yêu cầu

- Trưởng các ban ngành, đoàn thể, các đồng chí cán bộ, công chức xã tăng cường công tác chỉ đạo, thực hiện đầy đủ, nghiêm túc, đúng quy định các nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo kế hoạch, bảo đảm hoàn thành tất cả nhiệm vụ được giao hiệu quả, đúng tiến độ và chất lượng.

II. NỘI DUNG NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN

1. Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ.

a. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

Tiếp tục đẩy mạnh việc tuyên truyền, phổ biến các quy phạm của pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của Trung ương, của tỉnh, của huyện về công tác văn thư, lưu trữ, trong đó tập trung vào các văn bản: Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư,... đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức,

người lao động thuộc phạm vi quản lý nhằm nâng cao nhận thức về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

Đơn vị thực hiện: Các ban, ngành, đoàn thể trên địa bàn xã

Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2024.

b. Xây dựng, ban hành và sửa đổi, bổ sung văn bản về công tác văn thư, lưu trữ.

- Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản, hướng dẫn, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan Nhà nước, của tỉnh, của huyện để tiến hành rà soát những văn bản đã ban hành về công tác văn thư, lưu trữ không còn phù hợp để sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới cho phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành; chủ động xây dựng các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, quản lý văn bản và hồ sơ điện tử.

Đơn vị thực hiện: Công chức Thống kê, VTLT, Văn phòng Đảng ủy chủ trì, phối hợp với các ban, ngành đoàn thể trong xã để thực hiện.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2024

- Tập trung rà soát, sửa đổi bổ sung, ban hành các văn bản mới theo quy định hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị như kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; danh mục hồ sơ cơ quan.

Đơn vị thực hiện: Các ban, ngành, đoàn thể trên địa bàn xã

Thời gian thực hiện: Quý I năm 2024

c. Công tác bồi dưỡng nghiệp vụ.

- Cử cán bộ, công chức đi tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư lưu trữ theo kế hoạch của UBND huyện, của tỉnh.

- Tăng cường công tác tập huấn, bồi dưỡng cho đội ngũ cán bộ, công chức chú trọng vào một số nội dung: soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử; quản lý văn bản điện tử; lập, nộp hồ sơ.

d. Công tác chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ.

- Đôn đốc các ban ngành, đoàn thể lập hồ sơ công việc năm 2024.

- Hướng dẫn các ban ngành, đoàn thể xây dựng danh mục hồ sơ năm 2024 và thực hiện lập hồ sơ công việc của ngành mình phụ trách

- Kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ công việc cho cán bộ, công chức chuyên môn.

- Hướng dẫn các quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Thực hiện tốt các hoạt động về nghiệp vụ lưu trữ: Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện tốt công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ.

- Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

Đơn vị thực hiện: Công chức Thống kê, VTLT, Văn phòng Đảng ủy chủ trì, phối hợp với các ban, ngành đoàn thể trong xã để thực hiện.

Thời gian thực hiện: Quý III năm 2024.

2. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

a) Nghiệp vụ công tác văn thư.

- Chỉ đạo cán bộ, công chức, người lao động lập hồ sơ công việc, chuẩn bị hồ sơ để giao nộp vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử.

- Tiếp tục thực hiện quản lý văn bản, lập hồ sơ trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT-iOffice.

Đơn vị thực hiện: Cán bộ, công chức xã

Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2024.

- Xây dựng, hoàn thiện danh mục hồ sơ, tài liệu năm 2024.

Đơn vị thực hiện: Cán bộ, công chức xã

Thời gian thực hiện: Quý I năm 2024.

- Phối hợp với các cơ quan đơn vị có liên quan tiếp tục nâng cấp, hoàn thiện hệ thống Quản lý văn bản và điều hành VNPT-iOffice đảm bảo các chức năng lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan.

b) Hoạt động lưu trữ, quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan.

- Chỉ đạo cán bộ, công chức lập hồ sơ công việc, xây dựng kế hoạch thu hồ sơ, tài liệu thuộc nguồn nộp lưu, chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để giao nộp vào lưu trữ cơ quan.

- Tiếp tục thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đống theo Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử; Chỉ thị số 09/CT-UBND ngày 25/5/2023 của UBND tỉnh về tăng cường thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

- Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.

- Bố trí phòng, kho lưu trữ và trang thiết bị đảm bảo đúng quy định để bảo quản hồ sơ, tài liệu an toàn, thuận tiện cho khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2024.

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

Căn cứ quy định tại Điều 39 Luật lưu trữ và Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, UBND xã bố trí kinh phí cho hoạt động công tác văn thư, lưu trữ. Trong đó ưu tiên các công việc sau:

- Mua sắm trang thiết bị cơ bản như tủ, cặp, hộp, bìa tài liệu... trong phòng lưu trữ đảm bảo thông tin liên lạc, chuyển phát văn bản, số hóa văn bản.
- Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho công tác văn thư, lưu trữ.
- Chính lý khôi tài liệu tồn đọng, tích đóng, bó gói.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Công chức Thống kê, VTLT, Văn phòng Đảng ủy có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, tổng hợp báo cáo về Phòng Nội vụ theo quy định.

2. Công chức Tài chính - kế toán tham mưu cho UBND xã bố trí kinh phí thực hiện các nhiệm vụ của công tác văn thư, lưu trữ.

3. Các ban ngành, đoàn thể, cán bộ, công chức xã căn cứ vào kế hoạch công tác năm và danh mục hồ sơ của UBND xã năm 2024 có trách nhiệm lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ thuộc lĩnh vực mình phụ trách đảm bảo theo quy định.

Trên đây là kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của UBND xã Phúc Chu, UBND xã yêu cầu các ban ngành, đoàn thể, cán bộ, công chức xã nghiêm túc thực hiện ./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ huyện;
- TT Đảng ủy, HĐND xã;
- Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND xã;
- Cán bộ, công chức xã;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nông Hồng Nhậm