

KẾ HOẠCH Công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

Thực hiện Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; các quy định hiện hành của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ¹; Kế hoạch số 75/KH-UBND ngày 15/03/2024 của UBND huyện Định Hoá về Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024. UBND xã ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vị trí, vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động của các cơ quan.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu, cán bộ, công chức, viên chức trong chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

- 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

Xác định cụ thể công việc, trách nhiệm của từng cán bộ, công chức, thời hạn hoàn thành và kết quả trong thực hiện từng nội dung của công tác văn thư, lưu trữ; chủ trì, chủ động triển khai thực hiện và phối hợp tăng cường trách nhiệm, tích cực tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được phân công góp phần hoàn thành các nhiệm vụ được giao.

¹ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ; các Thông tư của Bộ Nội vụ, Bộ trưởng Bộ Nội vụ: số 09/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 hướng dẫn về quản lý chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ; số 02/2020/TT-BNV ngày 14/7/2020 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ; số 01/2023/TT-BNV ngày 09/3/2023 sửa đổi khoản 3 Điều 1 của Thông tư số 02/2020/TT-BNV ngày 14/7/2020 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ; số 05/2021/TT-BNV ngày 12/8/2021 hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ thuộc UBND cấp tỉnh, Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện; Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 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, 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.

II. NỘI DUNG NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN

1. Tổ chức triển khai, quán triệt quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ: Luật Lưu trữ (sửa đổi), các văn bản, quy định của Trung ương, UBND tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt là nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ điện tử bằng các hình thức phù hợp.

2. Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ

- Văn phòng - Thống kê tham mưu trình UBND xã ban hành các văn bản quản lý, chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ; ban hành văn bản triển khai, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ; ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ; Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu; Quy chế, Nội quy quản lý, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ....

3. Tổ chức biên chế công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ

- Tiếp tục bố trí cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ theo đúng vị trí việc làm, đảm bảo tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ theo quy định; cử cán bộ, công chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ để đáp ứng tiêu chuẩn yêu cầu của công chức văn thư, lưu trữ.

- Thực hiện các chế độ, chính sách tiền lương, phụ cấp, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức kiêm nhiệm công tác lưu trữ theo quy định.

4. Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ

- Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ cho công chức làm công tác văn thư, lưu trữ do huyện tỉnh, tỉnh tổ chức.

- Xây dựng kế hoạch tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức thuộc thẩm quyền hoặc cử cán bộ tham gia tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ; gửi kế hoạch tập huấn về Phòng Nội vụ huyện để theo dõi, hướng dẫn trước khi tổ chức.

5. Kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

- Tổ chức tự kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật và hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ của UBND xã. Gửi báo cáo kết quả kiểm tra về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ để tổng hợp, báo cáo) trước ngày 05/12/2024.

6. Thực hiện nghiệp vụ công tác văn thư

- Thực hiện quản lý văn bản đi, văn bản đến, đặc biệt là văn bản điện tử (quy trình soạn thảo và ký ban hành văn bản, văn bản điện tử ban hành trên Hệ thống được thực hiện ký số của người có thẩm quyền, ký số của cơ quan, tổ chức); quản lý và sử dụng con dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định. Trường hợp sao văn bản thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Thực hiện nghiêm lập hồ sơ công việc theo Danh mục hồ sơ của cơ quan đã ban hành hồ sơ giấy (đối với hồ sơ cần ban hành văn bản, tài liệu giấy), hồ sơ điện tử trên Hệ thống và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo thời hạn quy định.

7. Thực hiện nghiệp vụ công tác lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan

- Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo thời hạn quy định; số hóa tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan; tạo lập và quản lý dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu lưu trữ điện tử và dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ đảm bảo đúng quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử và các quy định của pháp luật về tài liệu lưu trữ điện tử.

- Sắp xếp khoa học tài liệu và phục vụ nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu của tổ chức, cá nhân tại Lưu trữ cơ quan.

- Thống kê, rà soát tài liệu tồn đọng để xây dựng kế hoạch và tổ chức chỉnh lý dứt điểm tài liệu tồn đọng theo chỉ đạo tại Chỉ thị số 35/CT-TTg.

- Tổ chức thực hiện hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ cơ quan theo quy định.

- Sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong lập và lưu trữ hồ sơ điện tử; đẩy mạnh công tác chuyển đổi số trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

- Bố trí diện tích phù hợp làm kho lưu trữ và trang bị, bổ sung các trang thiết bị cần thiết để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ, đặc biệt quan tâm đến công tác phòng cháy, chữa cháy theo quy định.

8. Kinh phí thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ

Các cơ quan, tổ chức bố trí kinh phí cho công tác văn thư theo quy định tại Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; hoạt động lưu trữ theo quy định tại Điều 39 Luật Lưu trữ năm 2011 và theo các quy định của pháp luật hiện hành.

III. NỘI DUNG NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

(Có Danh mục nhiệm vụ trọng tâm công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 gửi kèm theo).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng - Thống kê

- Tham mưu cho UBND xã chỉ đạo triển khai, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 bảo đảm hiệu quả, đúng tiến độ và chất lượng;

Phối hợp với các tổ chức, bộ phận chuyên môn triển khai thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên, nhiệm vụ trọng tâm theo kế hoạch đảm bảo chất lượng, hiệu quả.

- Tham mưu gắn 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 hằng năm đối với tập thể, cá nhân.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024; báo cáo kết quả triển khai thực hiện Kế hoạch này về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) trước ngày **05/12/2024**.

2. Văn hoá - Xã hội

- Hướng dẫn các tổ chức có liên quan, các bộ phận chuyên môn đảm bảo an toàn thông tin, dữ liệu trong quá trình triển khai, quản lý và sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; Hệ thống quản lý tài liệu điện tử và các Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu điện tử khác tại Lưu trữ cơ quan.

- Phối hợp với Văn phòng - Thống kê tham mưu cho UBND xã kiểm tra việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

3. Kế toán - Ngân sách

Hướng dẫn, phối hợp với các bộ phận chuyên môn có liên quan lập dự toán kinh phí, tiêu chuẩn, định mức, chế độ tài chính hiện hành, khả năng cân đối ngân sách báo cáo UBND xã xem xét bố trí kinh phí thực hiện đảm bảo đúng quy định.

4. Các tổ chức có liên quan, các bộ phận chuyên môn

Căn cứ Kế hoạch này và các văn bản chỉ đạo, triển khai cụ thể hoá trong công tác Văn thư - lưu trữ năm 2024.

Yêu cầu các tổ chức có liên quan, các bộ phận chuyên môn triển khai thực hiện nghiêm túc Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các tổ chức, các bộ phận chuyên môn phản ánh về UBND xã (qua Văn phòng - Thống kê để tổng hợp, báo cáo)./.

Nơi nhận:

- Phòng vụ huyện;
- TT Đảng uỷ;
- TT HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- UB MTTQ xã;
- Các Ban, ngành đoàn thể xã;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phùng Văn Đẳng

DANH MỤC**Nhiệm vụ trọng tâm công tác Văn thư, lưu trữ***(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày /3/2024 của UBND xã Thanh Định)*

TT	Nội dung công việc	Cơ quan chủ trì thực hiện	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành chậm nhất
1	Xây dựng Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu và tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức vào lưu trữ cơ quan.	Các bộ phận chuyên môn	Văn phòng - Thống kê	Năm 2024
2	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ, báo cáo định kỳ công tác văn thư, lưu trữ năm 2024			
	Báo cáo công tác văn thư, lưu trữ của UBND xã năm 2024	Các bộ phận chuyên môn	Văn phòng - Thống kê	Ngày 05/12/2024
3	Phối hợp thực hiện các nội dung về công tác văn thư, lưu trữ do Phòng Nội vụ huyện triển khai.	Các bộ phận chuyên môn	Văn phòng - Thống kê	Thường xuyên