

Số: /KH-UBND

Tân Đức, ngày tháng 3 năm 2024

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

Thực hiện Luật Lưu trữ năm 2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Kế hoạch số 47/KH-UBND ngày 29/02/2024 của UBND huyện Phú Bình về công tác văn thư, lưu trữ năm 2024. UBND xã Tân Đức ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- 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 nhà nước tại địa phương.

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

- Bảo đảm 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 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

- Cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ nghiêm túc thực hiện các nội dung tại kế hoạch này, bảo đảm hoàn thành các nhiệm vụ được giao hiệu quả, đúng tiến độ và chất lượng.

- Xác định cụ thể công việc, thời hạn hoàn thành và kết quả trong thực hiện từng nội dung của công tác văn thư, lưu trữ; 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.

II. NỘI DUNG

1. Nhiệm vụ thường xuyên.

a) Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể cán bộ, công chức trong cơ quan, đơn vị.

Các cán bộ, công chức xã: Rà soát các văn bản mới theo quy định cho phù hợp với tình hình thực tế của công việc: Danh mục hồ sơ của bộ phận; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

- Thời gian hoàn thành trong quý I/2024.

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

Cán bộ, công chức xã: Thực hiện việc quản lý văn bản đi, văn bản đến theo quy định và triển khai thực hiện Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ Quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của cơ quan, tổ chức. Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Cán bộ, Công chức lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đúng quy định; sử dụng thư điện tử phục vụ công việc.

Tiếp tục triển khai và duy trì hệ thống mạng nội bộ, hệ thống thư điện tử phục vụ cho việc trao đổi, chia sẻ thông tin nội bộ bảo đảm nhanh chóng, thuận tiện và hiệu quả; sử dụng chữ ký số đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin.

- Thời gian hoàn thành quý IV/2024.

c) Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ.

- 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 của Thủ tướng Chính phủ 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.

- Rà soát, 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.

- Thời gian hoàn thành quý I/2024.

2. Nhiệm vụ trọng tâm.

Năm 2024, cán bộ, công chức xã cần tập trung thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm sau đây:

Tiếp tục thực hiện nghiêm Luật Văn thư – Lưu trữ số 01/2011/QH13; 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; triển khai thực hiện Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ Quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của cơ quan, tổ chức, Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ Quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử. Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Tích cực đẩy mạnh các hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ. Tập trung xây dựng Danh mục hồ sơ hằng năm; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan, tổ chức; lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; bố trí phòng kho lưu trữ đảm bảo tiêu chuẩn để bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu và thuận tiện khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; tăng cường công tác phòng, chống cháy nổ.

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

Đẩy mạnh ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ; xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ phục vụ công tác quản lý, khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

1. Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ, công chức.

2. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức và cán bộ, công chức, viên chức trong việc thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ.

3. Thường xuyên hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức.

4. Tăng cường kiểm tra, hướng dẫn về thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

5. Chỉ đạo, hướng dẫn việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ: Lập Danh mục hồ sơ; lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; thực hiện lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định.

6. Bố trí kinh phí cho việc mở rộng, cải tạo kho lưu trữ; lắp đặt hệ thống phòng cháy, chữa cháy; mua sắm trang thiết bị để bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu theo quy định.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công chức Văn phòng - Thống kê UBND xã

- Thực hiện tốt nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ. Xây dựng danh mục hồ sơ công việc, lưu trữ hồ sơ đảm bảo đúng quy định.

- Tham mưu, đề xuất khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

- Tổng hợp, báo cáo công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

2. Công chức Văn hoá

Phối hợp với Văn phòng thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

3. Cán bộ, công chức chuyên môn.

- Có trách nhiệm phối hợp với công chức Văn phòng – Thống kê thực hiện nghiêm việc tạo lập hồ sơ nộp vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của UBND xã Tân Đức. Yêu cầu cán bộ, công chức xã nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- Phòng Nội vụ;
- TT Đảng ủy; TT HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Cán bộ, công chức UBND xã;
- Lưu: VPUBND.

CHỦ TỊCH

Dương Văn Hậu