

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 15/3/2024 của UBND tỉnh Thái Nguyên về Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 và căn cứ tình hình thực tế công tác văn thư, lưu trữ của UBND xã. UBND xã Lam Vỹ 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 cơ quan, tổ chức.

- 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

- Các bộ phận được giao nhiệm vụ nghiêm túc chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nội dung tại kế hoạch này, bảo đảm hoàn thành tất cả nhiệm vụ được giao hiệu quả, đúng tiến độ và chất lượng.

- Xác định cụ thể công việc, trách nhiệm của từng cơ quan, tổ chức, bộ phận chuyên môn thời hạn hoàn thành và kết quả trong thực hiện từng nội dung của công

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.

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.

- Các cơ quan, tổ chức căn cứ kế hoạch của UBND xã và tình hình thực tế để xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024.

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 tổ chức 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

- Bộ phận Văn phòng – Thống kê tham mưu trình UBND huyện 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;

- Tham mưu 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 rà soát, sắp xếp, bố trí công chức, viên 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, viên chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ để đáp ứng tiêu chuẩn yêu cầu của công chức, viên chức ngạch 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, viên chức thực hiện công tác lưu trữ hoặc kiêm nhiệm công tác lưu trữ theo quy định.

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

- Thực hiện cử cán bộ, công chức tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ do các cơ quan 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 kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật và hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn xã.

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, tổ chức 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. Bộ phận văn phòng thống kê

- Tham mưu cho UBND xã ban hành các văn bản Chỉ đạo và 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; tăng cường công tác kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý.

- 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, viên chức; đánh giá thi đua hàng năm đối với tập thể, cá nhân.

- Báo cáo kết quả triển khai thực hiện Kế hoạch này về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ để tổng hợp) trước ngày 05/12/2024.

2. Bộ phận Văn hóa – xã hội

- Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, 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 Bộ phận Văn phòng – Thống kê kiểm tra việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

3. Bộ phận Tài chính – Kế toán

Trên cơ sở dự toán kinh phí của cơ quan đơn vị, tiêu chuẩn, định mức, chế độ tài chính hiện hành, xem xét bố trí kinh phí thực hiện.

Yêu cầu các cơ quan, tổ chức, các bộ phận chuyên môn triển khai thực hiện nghiêm túc Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ;
- Lãnh đạo Đảng ủy;
- TT HĐND;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Các ban ngành đoàn thể;
- Các cơ quan đơn vị trên địa bàn;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hạc Văn Luận

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 Lam Vỹ)

TT	Nội dung công việc	Cơ quan chủ trì thực hiện	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành chậm nhất
1	Triển khai thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử khi có hướng dẫn cơ quan cấp trên	Các cơ quan, tổ chức	Bộ phận Văn phòng – Thống kê; Bộ phận Văn hóa xã hội	Thường xuyên
2	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 cơ quan, tổ chức	Bộ phận Văn phòng – Thống kê	Năm 2024
3	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ, báo cáo định kỳ công tác văn thư, lưu trữ năm 2024			
a)	Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ huyện Định Hóa	Các cơ quan, tổ chức	Bộ phận Văn phòng – Thống kê	Ngày 20/02/2024
b)	Báo cáo công tác văn thư, lưu trữ của xã Lam Vỹ	Các cơ quan, tổ chức	Bộ phận Văn phòng – Thống kê	Ngày 05/12/2024