

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

Thực hiện Kế hoạch số 55/KH-UBND ngày 22/02/2024 của UBND huyện Đình Lập về kế hoạch triển khai công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện Đình Lập năm 2024; Ủy ban nhân dân xã Cường Lợi ban hành Kế hoạch triển khai công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 trên địa bàn xã như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Phát huy vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động chỉ đạo, điều hành và quản lý văn bản của các cơ quan, tổ chức, 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 các cơ quan, đơn vị 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 trong năm theo đúng quy định pháp luật, phù hợp với tình hình thực tế trên địa bàn huyện. Nâng cao trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc chấp hành các quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Yêu cầu

Các đơn vị 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 từng cơ quan, đơn vị.

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 công chức, viên chức.

II. NỘI DUNG

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

Căn cứ vào tình hình thực tế, các cơ quan, đơn vị 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 thuộc phạm vi quản lý, cụ thể:

a) Nội dung phổ biến, quán triệt: 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 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.

b) Hình thức phổ biến, quán triệt: đăng tải trên trang thông tin điện tử của huyện, qua Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử, triển khai tại hội nghị tập huấn, hội nghị sơ kết, tổng kết....

Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

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

a) Văn phòng – thông kê xã:

- Tham mưu cho UBND xã rà soát, đánh giá các quy định, văn bản quản lý, chỉ đạo điều hành về văn thư, lưu trữ, đề xuất sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới 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;

- Xây dựng kế hoạch 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.

- Căn cứ các quy định pháp luật hiện hành và tình hình thực tế, hướng dẫn các nội dung về công tác văn thư, lưu trữ để thống nhất triển khai trên phạm vi toàn huyện.

Thời gian hoàn thành: Chậm nhất trong Quý IV, 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, đơn vị;
- Danh mục hồ sơ cơ quan, đơn vị 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.
- Chế độ báo cáo việc triển khai công tác văn thư lưu trữ đúng thời gian, quy định

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

Chỉ đạo và triển khai đầy đủ các nội dung công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị đảm bảo đúng quy định của pháp luật hiện hành, cụ thể:

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

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

- Quản lý và sử dụng con dấu;

- Công tác thu thập, bổ sung, chỉnh lý tài liệu lưu trữ;

- Công tác xác định giá trị tài liệu, hủy tài liệu hết giá trị;

- Công tác bảo quản, thống kê, đơn vị khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2024.

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

Ủy ban nhân dân xã cử cán bộ, công chức tham gia tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ theo chỉ tiêu phân bổ trong năm 2024.

5. Công tác kiểm tra

UBND xã kiểm tra thường xuyên việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ trong năm 2022 tại các cơ quan, đơn vị, nội dung kiểm tra tập trung vào các nội dung sau:

- Về tiêu chuẩn ngạch công chức, chức danh viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ;

- Về công tác văn thư: Soạn thảo và ban hành văn bản, quản lý văn bản (bao gồm văn bản giấy và văn bản điện tử); lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan (bao gồm hồ sơ, tài liệu giấy và hồ sơ, tài liệu điện tử); quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số;

- Về hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Thu thập; chỉnh lý; xác định giá trị, hủy tài liệu hết giá trị; bố trí kho; mua sắm trang thiết bị và các biện pháp bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ;

Thời gian thực hiện: Chậm nhất trong tháng 12 năm 2024.

6. 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, các 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:

- 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.

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

- 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).

- 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.

- 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.

- 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 ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

- 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 hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ.

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

a) Văn phòng – Thống kê xã chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan:

- Tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả phần mềm văn phòng điện tử (VNPT-iOffice) áp dụng trong các ban ngành thuộc UBND xã đảm bảo tuân thủ với các chuẩn hệ thống, chuẩn thông tin, dữ liệu phù hợp với kiến trúc chính quyền điện tử của huyện, đáp ứng yêu cầu trong hoạt động chỉ đạo, điều hành và quản lý văn bản điện tử; lập và lưu trữ hồ sơ điện tử; gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan, tổ chức;

- Tiếp tục đề xuất trang bị các trang thiết bị kỹ thuật và các giải pháp công nghệ, hoàn thiện phần mềm số hóa tài liệu lưu trữ điện tử.

b) Sử dụng có hiệu quả phần mềm văn phòng điện tử đang được thống nhất áp dụng tại cơ quan, đơn vị trong hoạt động chỉ đạo, điều hành và quản lý hồ sơ, văn bản điện tử; chỉ đạo công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý tận dụng và phát huy tối đa hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin hiện có và các giải pháp kỹ thuật, phần mềm để thực hiện các nội dung:

- 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;

- Triển khai lập hồ sơ công việc trên môi trường mạng; các văn bản, tài liệu chính thức trao đổi giữa các cơ quan được thực hiện trên môi trường mạng, sử dụng chữ ký số, chứng thư số đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin.

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

Kế toán - Tài chính tham mưu cho UBND xã xem xét cân đối ngân sách mua sắm cơ sở vật chất trang thiết bị tại kho lưu trữ của đơn vị theo quy định.

Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, các ban, ngành phản ánh về Văn phòng – thống kê xã để tổng hợp, báo cáo UBND xã xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã;
- Các ban, ngành đoàn thể thuộc UBND xã;
- Lưu: Nội vụ, VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Mai Thị Chiên