

Số: /KH-UBND

Hoàng Đạt, ngày tháng năm 2024

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 44/KH-UBND ngày 27/02/2024 của UBND huyện Hoàng Hoá về công tác văn thư, lưu trữ năm 2024.

UBND xã Hoàng Đạt xây dựng 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

- Tăng cường hoạt động quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ; xây dựng công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan nền nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc.

- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc quản lý, chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; trách nhiệm của cán bộ, công chức trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan; thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng và đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử.

2. Yêu cầu

- Xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ và triển khai thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra.

- Chỉ đạo quyết liệt việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, đặc biệt là đối với hồ sơ điện tử.

II. NỘI DUNG

1. Nhiệm vụ thường xuyên

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

Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử: Luật Lưu trữ; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 13/2023/TT-BNV ngày 31/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử; Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy; Chỉ thị số 02/CT-UBND ngày 07/01/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc chấn chỉnh công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa; Quyết định số 3533/QĐ-UBND ngày 02/10/2023 của UBND tỉnh về việc phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước tỉnh Thanh Hóa giai đoạn 2023-2025”; Công văn số 5294/UBND-THKH ngày 18/4/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc chấn chỉnh việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh; Công văn số 999/UBND-NV ngày 21/4/2023 của Chủ tịch

UBND huyện Hoằng Hóa về việc chấn việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện.

b. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung ban hành văn bản quản lý, văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ.

Tổ chức rà soát các văn bản chỉ đạo, điều hành để tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác văn thư, hoạt động nghiệp vụ lưu trữ phù hợp với quy định của Luật Lưu trữ và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư. Trong đó, tập trung xây dựng: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ của cơ quan.

c. Công tác tổ chức cán bộ , tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Tổ chức sắp xếp, bố trí công chức làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc và công tác văn thư, lưu trữ điện tử; đảm bảo công chức đáp ứng tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Quan tâm đến chế độ phụ cấp cho cán bộ kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ.

- Phân công cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ do cấp trên tổ chức đảm bảo theo quy định.

d. Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ

Kiểm tra việc lập hồ sơ công việc trên môi trường điện tử của cán bộ, công chức tại cơ quan, đơn vị.

đ) Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

Thực hiện việc chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ trong các cơ quan hành chính nhà nước, đảm bảo thuận lợi trong khai thác, sử dụng, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của các cấp, các ngành và phục vụ nhu cầu chính đáng của tổ chức, người dân và doanh nghiệp.

e) Đẩy mạnh ứng dụng khoa học công nghệ trong hoạt động văn thư, lưu trữ; triển khai thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ điện tử; thực hiện hiệu quả việc quản lý văn bản, giải quyết công việc và lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn; trang bị cơ sở hạ tầng kỹ thuật đảm bảo ứng dụng vận hành hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, đảm bảo các quy trình nghiệp vụ tạo lập hồ sơ lưu trữ điện tử.

2. Nhiệm vụ trọng tâm năm 2024

- Tiếp tục triển khai và tổ chức thực hiện nghiêm Chi thị số 02/CT-UBND ngày 07/01/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc chấn chỉnh công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thanh Hoá đến cán bộ, công chức thuộc phạm vi quản lý.

- Chỉ đạo thực hiện nghiêm việc soạn thảo, ban hành quản lý văn bản, quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ vào cơ quan, Lưu trữ lịch sử theo quy định. Đưa 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 hàng năm đối với tập thể, cá nhân.

- Bố trí kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của Luật Lưu trữ và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ; xây dựng, cải tạo kho lưu trữ và mua sắm trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ và phục vụ nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu theo quy định.

- Xây dựng Kế hoạch và thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng. Thực hiện việc giao nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn về Lưu trữ lịch sử theo đúng quy định.

- Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ, đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn.

- Phối hợp với các cơ quan, tổ chức xây dựng kế hoạch chỉnh lý tài liệu; thống nhất phương án, cách thức triển khai thực hiện để đảm bảo toàn vẹn, chính xác của tài liệu.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các ngành, đoàn thể, cán bộ công chức có liên quan căn cứ kế hoạch này và chức năng, nhiệm vụ được giao để tổ chức thực hiện.

2. Giao cho bộ phận văn phòng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các bộ phận thực hiện các nhiệm vụ được giao; thực hiện chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo chất lượng, đúng thời gian quy định.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 trên địa bàn xã Hoàng Đạt, yêu cầu các bộ phận có liên quan nghiêm túc thực hiện nội dung kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- UBND huyện (b/c) ;
- TT ĐU, HĐND, UBND TT(b/c);
- MTTQ và các đoàn thể (P/h);
- CBCC (T/h);
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hoàng Đình Hợp