

KẾ HOẠCH
Triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 18/KH-UBND ngày 20/01/2024 của UBND huyện Hữu Lũng, UBND xã Nhật Tiến ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ (VTLT) năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tăng cường quản lý nhà nước trong triển khai, thực hiện chuyển đổi số lĩnh vực VTLT; phát huy vai trò công tác VTLT 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, tổ chức trong việc chỉ đạo, tổ chức triển khai công tác VTLT, lập hồ sơ, quản lý hồ sơ tài liệu lưu trữ giấy và tài liệu lưu trữ điện tử; nâng cao các hoạt động nghiệp vụ về công tác VTLT; nâng cao trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc chấp hành các quy định về công tác VTLT trong năm theo đúng quy định pháp luật, phù hợp với tình hình thực tiễn trên địa bàn xã.

2. Yêu cầu

Tổ chức triển khai đầy đủ các nội dung về công tác VTLT bảo đảm theo Kế hoạch này và đúng 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.

Đưa việc chấp hành nội dung thực hiện các quy định về công tác VTLT thành một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với công chức; đánh giá thi đua hàng năm đối với tập thể, cá nhân.

II. NỘI DUNG

1. Phổ biến, quán triệt các quy định về công tác VTLT

Căn cứ vào tình hình thực tế tiếp tục phổ biến, quán triệt các văn bản chỉ đạo, điều hành về VTLT tới cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý, cụ thể:

a) Nội dung phổ biến, quán triệt: Luật Lưu trữ năm 2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu và các văn bản pháp luật, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh quy định về công tác VTLT.

b) Hình thức phổ biến, quán triệt: đăng tải trên Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (VNPT-iOffice), triển khai tại Hội nghị tập huấn, Hội nghị sơ kết, tổng kết, sinh hoạt chuyên đề...

Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2024.

2. Ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác VTLT

- Văn phòng- thống kê xã:

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 VTLT theo quy định của pháp luật và phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, tình hình thực tế của UBND xã, cụ thể:

- - Quy chế công tác văn thư, lưu trữ;
- Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức;
- Danh mục hồ sơ cơ quan, tổ chức năm 2023;
- Kế hoạch triển khai công tác VTLT năm 2023;
- Các quy định, quy chế, văn bản chỉ đạo và các văn bản liên quan khác.

Thời gian thực hiện: Chậm nhất trong tháng 3 năm 2023.

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

Chỉ đạo và triển khai thực hiện đầy đủ các nội dung công tác VTLT, đảm bảo đúng quy định của pháp luật, cụ thể:

- a) Công tác soạn thảo và ban hành văn bản giấy, văn bản điện tử;
- b) Quản lý văn bản giấy và văn bản điện tử đến, đi;
- c) Công tác lập hồ sơ; nộp lưu hồ sơ, tài liệu giấy và hồ sơ, tài liệu điện tử vào lưu trữ cơ quan;
- d) Quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số;
- đ) Quản lý và sử dụng con dấu;
- e) Công tác thu thập, bổ sung, chỉnh lý tài liệu lưu trữ;
- g) Công tác xác định giá trị tài liệu, hủy tài liệu hết giá trị;
- h) Công tác bảo quản, thống kê, tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

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

Chỉ đạo và triển khai thực hiện đầy đủ các nội dung công tác VTLT, đảm bảo đúng quy định của pháp luật, cụ thể:

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

- d) Quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số; quản lý và sử dụng con dấu.
 - đ) 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.
 - g) Công tác bảo quản, thống kê, tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2024.

5. Tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về VTLT

Tạo điều kiện để cán bộ, công chức viên chức làm công tác VTLT chưa đảm bảo tiêu chuẩn tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng để đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn, chức danh theo quy định; đồng thời cử tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng đáp ứng yêu cầu của công tác VTLT trong tình hình mới.

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, Văn phòng HĐND và UBND xã đảm bảo thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ tại tủ lưu trữ của UBND xã; các bộ phận chuyên môn tăng cường thực hiện đầy đủ các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ, tập trung vào các nội dung trọng tâm sau:

- a) 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 theo quy định.
- b) Bố trí kho lưu trữ (hoặc tủ để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ).
- c) 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 (tủ lưu trữ) theo đúng định mức kinh tế - kỹ thuật quy định).
- d) 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.
- đ) Thực hiện nghiêm túc quy định tại Quyết định số 56/2017/QĐ-UBND ngày 12/10/2017 của UBND tỉnh ban hành Quy định về hoạt động lưu trữ, quản lý công tác lưu trữ và hồ sơ, tài liệu lưu trữ tỉnh Lạng Sơn, cụ thể:
 - Xây dựng kế hoạch hoặc triển khai thực hiện kế hoạch chỉnh lý hồ sơ, tài liệu giấy theo thẩm quyền;
 - Phối hợp với trong công tác để quản lý, kiểm tra, giám sát thực hiện dịch vụ chỉnh lý theo quy định;
 - Các cơ quan, tổ chức giải quyết dứt điểm hồ sơ, tài liệu bó gói, tồn đọng tại cơ quan theo yêu cầu tại Chỉ thị số 35/CT-TTg và Đề án “*Chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn giai đoạn 2021- 2025*”.
- e) 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, nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh, đảm bảo các thành phần tài liệu nộp vào lưu trữ lịch sử theo Quyết định số 1698/QĐ-UBND ngày 19/10/2023 của UBND tỉnh.

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

a) Văn hóa xã hội chủ trì phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã :

- Tiếp tục nghiên cứu, đánh giá hiệu quả, sự phù hợp đối với phần mềm văn phòng điện tử (VNPT-iOffice) đang triển khai, áp dụng trong các cơ quan, đơn vị để làm cơ sở hoàn thiện chức năng phần mềm văn phòng điện tử đảm bảo tuân thủ với các chuẩn hệ thống, chuẩn thông tin, dữ liệu phù hợp với kiến trúc chính quyền điện tử, 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 bộ phận chuyên môn tại UBND xã;

- 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) Văn phòng HĐND và UBND xã tham mưu cho UBND xã phối hợp trong việc lựa chọn hồ sơ, tài liệu để số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu hồ sơ, tài liệu điện tử trên phần mềm số hóa tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ lịch sử huyện.

c) Các cán bộ, công chức xã, sử dụng có hiệu quả phần mềm văn phòng điện tử đang được thống nhất áp dụng tại UBND xã trong hoạt động chỉ đạo, điều hành và quản lý hồ sơ, văn bản điện tử; chỉ đạo công 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;

- Tổ chức 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.

d) Các cán bộ, công chức xã nghiên cứu, đề xuất và triển khai thực hiện các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học về văn thư, lưu trữ theo đúng quy định pháp luật.

8. Bố trí kinh phí cho công tác VTLT

- Chủ động cân đối, bố trí kinh phí từ nguồn kinh phí của cơ quan đảm bảo đáp ứng các hoạt động về VTLT theo Điều 39 của Luật Lưu trữ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Công chức Văn phòng- Thống kê xã : chủ động xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai các nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ tại UBND xã; gửi TT Đảng Ủy, HĐND, các ban ngành đoàn thể, các bộ phận chuyên môn trực thuộc UBND xã; UBND huyện (qua phòng Nội Vụ)

- Báo cáo kết quả triển khai, thực hiện theo Kế hoạch này và tình hình thực tế tại UBND xã gửi về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) tổng hợp.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của UBND Xã Nhật Tiến./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ (b.c);
- Thường trực HĐND xã;
- Thường trực UBND xã;
- Các ban ngành đoàn thể xã
- Cán bộ, công chức xã;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Trung Nhân