

KẾ HOẠCH
Triển khai công tác văn thư, lưu trữ UBND
xã Y Tịch năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 43/KH-UBND, ngày 30/01/2024 của UBND huyện Chi Lăng về việc triển khai công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện Chi Lăng năm 2024.

Ủy ban nhân dân xã Y Tịch xây dựng Kế hoạch 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 về công tác VTLT; phát huy vai trò của 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 cơ quan trong việc chỉ đạo, tổ chức triển khai công tác VTLT, quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ và các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ về công tác VTLT; nâng cao trách nhiệm của công 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 tế trên địa bàn xã.

2. Yêu cầu

Tổ chức triển khai đầy đủ các nội dung về công tác VTLT 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 bộ phận chuyên môn, lĩnh vực phụ trách.

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 cán bộ, 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 của cơ quan, tiếp tục phổ biến, quán triệt các văn bản chỉ đạo, điều hành về VTLT tới các bộ phận chuyên môn 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 và các văn bản pháp luật, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh quy định về công tác VTLT; 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.

b) Hình thức phổ biến, quán triệt: đăng tải trên Trang thông tin điện tử của cơ quan, qua Hệ thống văn phòng điện tử, triển khai trong các cuộc họp giao ban tháng, hội nghị sơ kết, tổng kết...

Thời gian thực hiện: thường xuyên trong năm 2024.

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

a) Công chức văn phòng :

- Tham mưu lãnh đạo UBND xã xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện về công tác VTLT năm 2024;

- Tham mưu phối hợp với các công chức chuyên môn thực hiện sắp xếp chỉnh lý hồ sơ theo Hướng dẫn của cơ quan cấp huyện, tỉnh;

- Thường xuyên tự kiểm tra đôn đốc các chuyên môn thực hiện lưu trữ hồ sơ theo đúng quy định;

Thời gian thực hiện: thường xuyên trong năm 2024;

b) Các bộ phận chuyên môn:

Tiếp tục rà soát tham gia góp ý 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 cơ quan cụ thể:

- Quy chế công tác văn thư, lưu trữ;

- Danh mục hồ sơ cơ quan, tổ chức năm 2024;

- Kế hoạch triển khai công tác VTLT năm 2024;

- 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 2024.

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

Tổ chức triển khai đầy đủ các nội dung công tác VTLT tại cơ quan, 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 2024.

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

Lập danh sách đăng ký bồi dưỡng, tập huấn về công tác văn thư lưu trữ, tham gia đầy đủ các lớp theo thông báo, kế hoạch triệu tập do huyện, tỉnh tổ chức trong năm.

5. Công tác kiểm tra

Các bộ phận chuyên môn thường xuyên tự kiểm tra sắp xếp các văn bản, hồ sơ thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách theo quy định.

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 của cơ quan, tổ chức 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 tủ, giá lưu trữ 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,... tủ, kho 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) 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.
- e) Tiếp tục tổ chức chỉnh lý hồ sơ, tài liệu bó gói, tồn đọng tại cơ quan theo yêu cầu của 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”.
- g) Thống kê, lập mục lục hồ sơ, tài liệu (đã chỉnh lý) lưu trữ tại cơ quan bảo đảm theo quy định.

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

Các bộ phận chuyên môn tổ chức ứng dụng, sử dụng có hiệu quả phần mềm văn phòng điện tử đang được thống nhất áp dụng tại cơ quan trong hoạt động chỉ đạo, điều hành và quản lý hồ sơ, văn bản điện tử; 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.

8. Kinh phí cho hoạt động công tác văn thư, lưu trữ

- Căn cứ vào tình hình thực tế, Văn phòng chủ động lập dự trù kinh phí báo cáo chủ tịch về ngân sách cho hoạt động văn thư, lưu trữ của cơ quan.

- Đầu tư mua sắm tủ, kệ để bảo quản tài liệu

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công chức Văn phòng Thống kê thường xuyên kiểm tra việc thực hiện của các bộ phận chuyên môn trong quá trình lưu trữ và tổng hợp báo cáo kết quả cho định kỳ theo quy định; Tham mưu cho lãnh đạo triển khai lồng ghép các Chỉ thị, Nghị quyết, Quyết định và các văn bản khác liên quan đến công tác văn thư lưu trữ đến toàn thể cán bộ, công chức trong cơ quan .

2. Các bộ phận chuyên môn phối kết hợp thực hiện tốt công tác quản lý sắp xếp hồ sơ chuyên môn phụ trách, lưu trữ theo đúng quy định.

3. Công chức chuyên môn thực hiện nộp lưu hồ sơ trên hệ thống điện tử trên hệ thống điều hành VNPT- iOffice theo hướng dẫn của cấp trên đảm bảo có hiệu quả.

Trên đây là kế hoạch công tác văn thư lưu trữ của UBND xã Y Tịch năm 2024./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ (BC);
- TT ĐU, HĐND xã (BC);
- CT và PCT UBND xã;
- Các bộ phận chuyên môn (TH);
- Lưu VP.

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Mai Việt Lào