

Số: /KH-UBND

Hà Vinh, ngày tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 24/KH-UBND ngày 23/01/2024 của UBND huyện Hà Trung về Kế hoạch văn thư, lưu trữ năm 2024; căn cứ tình hình thực tế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn xã. Ủy ban nhân dân xã Hà Vinh xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024, cụ thể 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 địa phương, tổ chức nề 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 trong việc quản lý, chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; trách nhiệm của 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 của địa phương và triển khai thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra.

II. NỘI DUNG

1. Nhiệm vụ thường xuyên

1.1. 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 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; 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; 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 02/01/2023 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.

1.2. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung, ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ

- Rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản về 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, tổ chức; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu.

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

- Sắp xếp bố trí công chức kiêm nhiệm 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 theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức do cấp trên tổ chức.

1.4. Thường xuyên tự kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ, trong đó tập trung vào các nội dung sau:

- Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư: soạn thảo và ban hành văn bản, quản lý văn bản đi, văn bản đến; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu; quản lý và sử dụng con dấu.

- Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; bảo vệ, bảo quản tài liệu lưu trữ; tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

1.5. 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 tỉnh Thanh Hóa; 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

- Tiếp tục triển khai và tổ chức thực hiện nghiêm 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 Hoá; chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh tại Công văn số 5294/UBND-THKH ngày 18/4/2023 về chấn chỉnh việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

- 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 tại Nghị định số 30/2020/NĐCP ngày 05/3/2020 của Chính phủ; Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 về quản lý và sử dụng con dấu; Chỉ thị số 15/CT-UBND ngày 18/5/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc tập trung chỉ đạo đổi mới quy trình xử lý văn bản, hồ sơ công việc, giải quyết thủ tục hành chính chuyên từ môi trường làm việc trên giấy sang làm việc trên môi trường điện tử trong các cơ quan quản lý Nhà nước từ cấp tỉnh đến cấp xã. Lấy 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.

- Thực hiện chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ theo quy định, đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn.

III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

1. Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ, công chức xã.

2. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan và công chức trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

3. Tăng cường hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức.

4. Tăng cường công tác tự kiểm tra về thực hiện quản lý nhà nước, kiểm tra nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Giao công chức văn phòng - Thống kê xã tham mưu UBND xã ban hành Kế hoạch công tác Văn thư – Lưu trữ năm 2024. Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch này đối với các bộ phận chuyên môn; định kỳ tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện về UBND huyện theo quy định/.

Nơi nhận:

- UBND huyện (B/c);
- Phòng Nội vụ huyện;
- TT. Đảng ủy- HĐND xã (B/c);
- Chủ tịch, PCT. UBND xã (B/c);
- MTTQ và các đoàn thể (P/h);
- Các ban, ngành, bộ phận chuyên môn (T/h);
- Cấp ủy chi bộ, các thôn (T/h);
- Lưu: VT, VP.

CHỦ TỊCH

Mai Hồng Cường

