

Số: /KH-UBND

Thọ Thế ngày tháng năm 2024

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

Thực hiện kế hoạch của UBND huyện Triệu Sơn về triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024; để làm tốt công tác Văn thư, lưu trữ năm 2024, UBND xã xây dựng Kế hoạch để tổ chức thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

Tăng cường hoạt động, nâng cao hiệu quả công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý, phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ; từng bước đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào hoạt động nề nếp, bảo đảm đúng quy định, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.

Tuyên truyền, phổ biến sâu rộng các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể cán bộ, công chức nhận thức đúng đắn về vai trò, ý thức trách nhiệm trong công tác văn thư, lưu trữ.

Nâng cao trách nhiệm của cán bộ, công chức trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị. Kịp thời triển khai thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2024, góp phần phục vụ và nâng cao hiệu quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

2. Yêu cầu:

Triển khai thực hiện đầy đủ các nội dung công tác văn thư lưu trữ; nâng cao trách nhiệm của cán bộ, công chức trong quá trình thực hiện công tác văn thư, lưu trữ. Thực hiện thống nhất và đạt hiệu quả, đồng thời nghiêm túc triển khai các nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Nhiệm vụ thường xuyên

1.1. Quản lý công tác văn thư, lưu trữ

1.1.1. 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, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ mới về công tác văn thư lưu trữ, đặc biệt là các văn bản: Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 về quy định chi tiết thi hành một số điều Luật lưu trữ; Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử; Quyết định số 1304/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành kế hoạch triển khai xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường điện tử và xây dựng phòng họp không giấy tờ tại UBND tỉnh và các Sở, ban, ngành, đơn vị thuộc UBND tỉnh; Quyết định 3411/QĐ-UBND ngày 13/10/2015 của UBND huyện về

ban hành Quy chế Công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện Triệu Sơn; Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử; Kế hoạch số 154/KH-UBND ngày 21/8/2018 về việc chỉnh lý tài liệu tồn đọng tích đống tại các sở, ban, ngành cấp tỉnh và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ của các cấp; Kế hoạch số 64/KH-UBND ngày 27/02/2020 của UBND tỉnh Thanh Hóa về công tác văn thư lưu trữ năm 2020 trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

1.1.2. Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư lưu trữ

Căn cứ Luật lưu trữ, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn chỉ đạo của Bộ, ngành trung ương, UBND tỉnh, huyện, Văn phòng - Thống kê, cán bộ văn thư lưu trữ có trách nhiệm tham mưu giúp UBND xã triển khai tổ chức thực hiện, ban hành các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ có liên quan đến công tác văn thư lưu trữ, đồng thời rà soát những văn bản đã ban hành nhưng không còn phù hợp để sửa đổi, bổ sung thay thế cho phù hợp với quy định hiện hành và tình hình thực tế của địa phương như: ban hành Quy chế công tác văn thư lưu trữ; Danh mục, thành phần hồ sơ của đơn vị; Danh mục tài liệu nộp lưu và Quy định về tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu lưu trữ, ...

1.1.3. Công tác tham gia tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

UBND xã bố trí người làm công tác văn thư lưu trữ theo vị trí việc làm, đảm bảo theo quy định pháp luật.

UBND các xã cử cán bộ, công chức tham gia các lớp tập huấn, đào tạo bồi dưỡng về nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ theo kế hoạch của các cấp.

Công chức Văn phòng - Thống kê chịu trách nhiệm chung, cán bộ văn thư lưu trữ theo dõi, đôn đốc các ngành trong cơ quan tổ chức lưu nộp hồ sơ từng quý hoặc từng năm cho cán bộ làm công tác văn thư và quản lý tài liệu lưu trữ của đơn vị.

1.1.4. Hướng dẫn thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

Thực hiện tuyên truyền phổ biến Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư; Kế hoạch số 154/KH-UBND ngày 21/8/2018 về việc chỉnh lý tài liệu tồn đọng tích đống tại các sở, ban, ngành cấp tỉnh và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ của các cấp; Kế hoạch số 64/KH-UBND ngày 27/02/2020 của UBND tỉnh Thanh Hóa về công tác văn thư lưu trữ năm 2020 trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

Thực hiện đúng trình tự việc lập hồ sơ và lưu nộp hồ sơ điện tử trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc theo Hướng dẫn số 326/HD-SNV ngày 29/5/2020 của Sở Nội vụ.

Chú trọng việc ban hành các văn bản chỉ đạo, quản lý về công tác văn thư, lưu trữ.

Quản lý văn bản đi, quản lý văn bản đến; quản lý và sử dụng con dấu; Đăng ký mẫu sổ, mẫu dấu theo quy định; lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

Thực hiện nghiệp vụ công tác lưu trữ: Tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ của UBND xã. Xây dựng Kế hoạch chỉnh lý hồ sơ, tài liệu tồn đọng tại cơ quan, đơn vị. Lựa chọn hồ sơ có giá trị vĩnh viễn giao nộp vào Lưu trữ lịch sử đối với các đơn vị thuộc nguồn nộp lưu. Thống kê số lượng tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh, tài liệu chưa chỉnh lý; tình trạng kho tàng, trang thiết bị bảo quản tài liệu; tổ chức khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ đúng quy định.

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

- UBND xã, cán bộ, công chức chuyên môn tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ. Xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu

Duy trì và nâng cấp phần mềm quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng theo quy định.

1.3. Quản lý tài liệu lưu trữ

Thu thập, chỉnh lý tài liệu lưu trữ còn tồn đọng trong cơ quan, bộ trí phòng, kho để bảo quản tài liệu lưu trữ theo quy định; phân loại chỉnh lý, có kế hoạch nộp lưu hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào kho lưu trữ theo quy định của Luật lưu trữ.

Tăng cường công tác kiểm tra tài liệu lưu trữ và kho bảo quản tài liệu lưu trữ đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ, lũ lụt; phòng chống các nguy cơ ảnh hưởng đến tài liệu lưu trữ lịch sử như: mối mọt, ẩm mốc, phòng chống cháy,...; định kỳ vệ sinh, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; đầu tư trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ lịch sử;

1.4. Bố trí kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

Giao Công chức Kế toán có trách nhiệm chủ động bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ trong dự toán ngân sách hàng năm theo quy định.

2. Nhiệm vụ trọng tâm năm 2024

2.1. Thực hiện nghiệp vụ văn thư lưu trữ theo quy định.

Tiếp tục quán triệt, tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc các văn bản liên quan đến công tác văn thư lưu trữ. Thực hiện tốt công tác quản lý văn bản đi, văn bản đến; quản lý và sử dụng con dấu; Đăng ký mẫu số, mẫu dấu theo quy định, tích cực đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ,....

2.2. Xây dựng danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị và lập hồ sơ công việc.

Tăng cường công tác hướng dẫn nghiệp vụ, chú trọng lập hồ sơ công việc của các cán bộ, công chức chuyên môn UBND xã. Tham mưu ban hành văn bản liên quan đến thực hiện lập hồ sơ công việc và thực hiện việc lập hồ sơ công việc năm 2022 và giao nộp hồ sơ theo quy định.

2.3. Xây dựng, thực hiện các Phương án chỉnh lý tài liệu và giao nộp tài liệu

Giao phòng văn phòng, văn thư tiếp tục xây dựng Kế hoạch chỉnh lý tài liệu tồn đọng, lựa chọn, xác định những tài liệu có giá trị bảo quản, bảo quản vĩnh viễn để giao nộp vào Lưu trữ đơn vị và lưu trữ lịch sử tính đúng thời hạn quy định nhằm giải quyết dứt điểm tình trạng tài liệu tồn đọng chưa được chỉnh lý.

2.4. Bố trí Kho lưu trữ và các điều kiện bảo vệ tài liệu lưu trữ

UBND xã căn cứ tình hình thực tế, lập kế hoạch xây dựng mới hoặc cải tạo, nâng cấp kho lưu trữ đảm bảo các yêu cầu quy định tại Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về Kho Lưu trữ chuyên dụng.

Bố trí mua sắm các trang thiết bị để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ như: Bình chữa cháy; máy điều hòa không khí; hệ thống quạt thông gió; phòng chống mối mọt, côn trùng; kệ, giá, tủ, cặp hộp đựng tài liệu theo quy định phục vụ cho việc khai thác, sử dụng, bảo quản tài liệu lưu trữ.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ những nội dung định hướng chủ yếu về công tác văn thư, lưu trữ nhà nước và chức năng, nhiệm vụ được giao, các bộ phận chủ động xây dựng kế hoạch thực hiện cụ thể về công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của bộ phận mình phụ trách.

2. Giao Văn phòng Thống kê xã kiểm tra, giám sát việc thực hiện của các bộ phận trong quá trình lưu trữ và tổng hợp báo cáo kết quả cho Ủy ban nhân dân xã theo quy định

Trong quá trình tổ chức thực hiện Kế hoạch này, nếu có những khó khăn, vướng mắc, phát sinh cần sửa đổi, bổ sung những nội dung nhiệm vụ cụ thể các bộ phận liên quan chủ động báo cáo UBND xã (Qua Văn phòng Thống kê xã) để biết và điều chỉnh, bổ sung các nhiệm vụ nhằm thực hiện có hiệu quả và đồng bộ.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ (b/c);
- Các công chức UBND xã (T/h);
- Lưu: VTUBND xã.

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đoàn Văn Thậu