

Số: 18/KH-UBND

Kỳ Thu, ngày 25 tháng 3 năm 2024

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

Thực hiện Luật Lưu trữ năm 2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan Nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”; Kế hoạch của Ủy ban nhân dân huyện về triển khai công tác văn thư, lưu trữ năm 2024; UBND xã ban hành Kế hoạch triển khai công tác văn thư lưu trữ (VTLT) năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Tăng cường quản lý Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vai trò của công tác VTLT trong hoạt động chỉ đạo, điều hành và quản lý văn bản của cơ quan, 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 xây dựng chính quyền điện tử, cải cách hành chính.

2. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức; trách nhiệm của cán bộ, công chức, trong việc lập hồ sơ, lưu hồ sơ, tài liệu; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử.

3. Đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong công tác văn thư, lưu trữ; tổ chức thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ và giải pháp thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan Nhà nước giai đoạn 2020 - 2025” đảm bảo tiến độ, mục tiêu; triển khai có hiệu quả lập hồ sơ điện tử trên phần mềm hồ sơ công việc.

4. Tổ chức triển khai đầy đủ, thống nhất, có hiệu quả các nội dung về công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đúng theo Kế hoạch này.

II. NỘI DUNG TRIỂN KHAI

1. Nhiệm vụ thường xuyên

1.1. Tuyên truyền, phổ biến các quy định về công tác văn thư, lưu trữ Tiếp tục phổ biến, quán triệt các văn bản chỉ đạo, điều hành về VTLT tới các cán bộ, công chức, cụ thể:

a) Nội dung phổ biến, quán triệt: Luật Lưu trữ năm 2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; 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 tỉnh, huyện quy định về công tác VTLT;

b) Hình thức phổ biến, quán triệt: đăng tải trên Trang thông tin điện tử triển khai tại các hội nghị, tập huấn, sơ kết, tổng kết....

1.2. Xây dựng, ban hành văn bản chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ Tập trung xây dựng: Kế hoạch công tác văn thư lưu trữ theo quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP

1.3. Thực hiện các nội dung công tác văn thư và hoạt động nghiệp vụ lưu trữ Thực hiện đầy đủ các nội dung công tác VTLT, đảm bảo đúng quy định của pháp luật, cụ thể:

- Công tác soạn thảo và quy trình ban hành văn bản giấy, văn bản điện tử
- 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
- đ) Quản lý và sử dụng con dấu;
- e) Công tác thu thập, bổ sung, chỉnh lý tài liệu lưu trữ; chỉnh lý tài liệu theo kế hoạch nhằm bảo vệ an toàn và sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ;
- f) 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.

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

- Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ theo các mục tiêu thực hiện chuyển đổi số, phát triển chính quyền số, thúc đẩy cải cách hành chính.
- Thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ điện tử trên phần mềm Hồ sơ công việc thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

1.5. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan

- Thực hiện lập hồ sơ công việc, thống kê mục lục tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan và tiêu hủy tài liệu lưu trữ hết giá trị theo quy định của pháp luật.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công chức Văn phòng – Thống kê

- Tham mưu UBND xã tăng cường quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và thực hiện các quy định hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị
- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của UBND huyện, Phòng Nội vụ theo quy định, đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ.
- Kiểm tra quy trình ký số, ban hành văn bản điện tử trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc đúng quy định hiện hành;

2. Công chức Văn hóa – Xã hội:

Phối hợp với công chức Văn phòng - Thống kê, các công chức có liên quan tăng cường công tác thông tin, tuyên truyền triển khai công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện các giải pháp bảo đảm xác thực, an toàn, an ninh, bảo mật thông tin tài liệu lưu trữ điện tử của các cơ quan Nhà nước và Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu

3. Các công chức chuyên môn

- Triển khai thực hiện các nội dung liên quan tại Kế hoạch này phù hợp với công việc. Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện, trường hợp có vướng mắc, phản ánh về UBND xã (qua công chức Văn phòng - Thống kê) để xin ý kiến hướng dẫn, xử lý, phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND huyện (để báo cáo);
- Cán bộ CC xã;
- Lưu: VT

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Duy Thành