

Số: 10/KH-UBND

Tam Đa, ngày 12 tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ Tam Đa năm 2024

Căn cứ Kế hoạch số 22/KH-UBND ngày 09/01/2024 của UBND huyện về Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ huyện Phù Cừ năm 2024. Ủy ban nhân dân xã Tam Đa ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vai trò vị trí, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ trong hoạt động của cơ quan.

b) Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, trách nhiệm của cán bộ, công chức trong việc quản lý, chỉ đạo thực hiện công tác lưu trữ và trách nhiệm của cán bộ, công chức trong việc tiếp nhận, xử lý, ban hành, quản lý văn bản và lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả xử lý, giải quyết công việc.

c) Đưa công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan vào nền nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật, nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn xã.

d) Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Yêu cầu

a) Thủ trưởng cơ quan tăng cường công tác lãnh đạo, chỉ đạo cán bộ, công chức thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ đúng mục đích yêu cầu, phù hợp với tình hình thực tế tại cơ quan.

b) Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ theo đúng quy trình, quy định của pháp luật về công tác văn thư, đảm bảo việc tiếp nhận, xử lý văn bản đến, soạn thảo, ký, ban hành văn bản đi, lưu trữ văn bản, quản lý và sử dụng con dấu, bảo vệ bí mật nhà nước theo đúng quy định phục vụ kịp thời, hiệu quả hoạt động chỉ đạo, điều hành, quản lý, hoạt động chuyên môn nghiệp vụ theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định.

c) Ủy ban nhân dân xã căn cứ vào kế hoạch để chỉ đạo, tổ chức thực hiện nghiêm công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 tại cơ quan thực hiện đảm bảo công tác tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản điện tử; thực hiện đầy đủ nghiêm

túc việc lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ, tài liệu điện tử vào lưu trữ cơ quan, đảm bảo việc quản lý thống nhất hồ sơ, tài liệu trong hoạt động của cơ quan, không phân tán mất mát hồ sơ tài liệu.

II. NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN

1. Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

1.1. Công tác 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, các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của Ủy ban nhân dân tỉnh, ủy ban nhân dân huyện đến các Cán bộ, công chức thuộc phạm vi quản lý bằng các hình thức phù hợp về công tác văn thư, lưu trữ như: Luật lưu trữ năm 2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; 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, Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu; Thông tư số 08/2023/TT-BNV ngày 31/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước lĩnh vực lưu trữ; thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế- kỹ thuật chính lý tài liệu nền giấy; Nghị quyết số 364/NQ-HĐND ngày 10/5/2023 của HĐND tỉnh ban hành Danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước lĩnh vực lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hưng Yên; Quyết định số 60/2021/QĐ-UBND ngày 26/8/2021 của UBND tỉnh Hưng Yên về việc ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hưng Yên; Quyết định số 16/QĐ-UBND ngày 02/11/2023 của UBND tỉnh quy định định mức kinh tế- kỹ thuật làm sơ sở ban hành đơn giá, giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hưng Yên; Chỉ thị số 22/CT-UBND ngày 14/10/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử tỉnh Hưng Yên; Kế hoạch số 123/KH-UBND ngày 29/7/2021 của UBND về triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng chính phủ phê duyệt Đề án “Lưu trữ điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025”... thông qua Cổng thông tin điện tử của xã trang thông tin điện tử của xã, các hội nghị tập huấn, triển khai công tác, sơ kết, tổng kết.

- Chủ trì: UBND xã
- Thực hiện: Công chức chuyên môn.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên

1.2. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung, ban hành các văn bản mới của xã về quản lý, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

- Chủ trì: UBND xã
- Thực hiện: Công chức chuyên môn UBND xã.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên

1.3. Rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành các văn bản mới về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành và tình hình thực tế tại địa phương như: Kế hoạch công tác văn thư, Quy chế công tác văn thư, Danh mục hồ sơ, tài liệu.

- Chủ trì: Công chức Văn phòng-Thống kê xã
- Thực hiện: Công chức chuyên môn UBND xã.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên

1.4. Công tác tập huấn tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ

Về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ: Cử cán bộ kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan đi tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn theo công văn triệu tập của cấp trên.

1.5. Về tổ chức bộ máy: UBND xã phân công công chức Văn phòng- Thống kê kiêm nhiệm về công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan theo quy định tại thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ nội vụ Hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hợp đồng không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố.

1.6. Công tác Văn thư, lưu trữ: Soạn thảo, ký ban hành văn bản, quản lý văn bản, lập hồ sơ giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật; phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo quy định.

2. Quản lý tài liệu lưu trữ

Ủy ban nhân dân xã mua sắm trang thiết bị để bảo quản hồ sơ, tài liệu cho công chức chuyên môn tại phòng làm việc riêng của công chức (Do UBND xã chưa bố trí được phòng lưu trữ cơ quan).

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, đầu tư, nâng cấp trang thiết bị; triển khai thực hiện việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Tiếp tục rà soát, tìm hiểu các tính năng Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành đảm bảo các chức năng chính để thực hiện việc tin học hóa công tác soạn thảo, ban hành văn bản, quản lý văn bản đi, văn bản đến; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan trên môi trường mạng theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và Thông tư số 02/2019/TT-BNV.

2. Tiếp tục triển khai, phối hợp thực hiện chính lý tài liệu theo lộ trình của Đề án “Chỉnh lý tài liệu hình thành từ năm 2015 trở về trước tồn đọng tại cơ quan,

3. Triển khai thực hiện Kế hoạch số 122/KH-UBND ngày 04/8/2021 của Ủy ban nhân dân huyện Phù Cừ về việc triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”.

4. Thực hiện nghiêm công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn

thư, lưu trữ. Tập trung quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ và sử dụng dịch vụ lưu trữ của các cơ quan, đơn vị, giám sát chất lượng hoạt động dịch vụ chính lý tài liệu lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật về lưu trữ.

Tiếp tục tổ chức tuyên truyền, triển khai thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Rà soát, ban hành đầy đủ các văn bản quản lý, lập hồ sơ điện tử và nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan; triển khai việc lập hồ sơ điện tử, nộp lưu, tiêu hủy hồ sơ điện tử trên hệ thống quản lý văn bản điện tử.

Tập trung bố trí kinh phí giải quyết tài liệu tồn đọng, tích đọng theo Chỉ thị số 25/CT-UBND ngày 09/12/2016 của UBND tỉnh.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công chức Văn phòng – Thống kê làm công tác văn thư, lưu trữ

- Tham mưu UBND xã xây dựng, triển khai kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024.

- Rà soát, sửa đổi, bổ sung và ban hành mới các văn bản về văn thư, lưu trữ đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và thực tế cơ quan như: Quy chế văn thư, Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2024;

- Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở các công chức chuyên môn thực hiện công tác lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định, tránh thất thoát tài liệu.

- Phối hợp với công chức Văn hoá thông tin xã hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với quản lý tài liệu điện tử và ứng dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành; tham mưu UBND xã triển khai có hiệu quả Kế hoạch số 123/KH-UBND ngày 29/7/2021 của UBND tỉnh Hưng Yên về việc triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án “ Lưu trữ tài liệu điện tử của cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025”.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của UBND tỉnh, huyện.

2. Công chức Văn hoá thông tin xã-Trưởng Đài truyền thanh xã.

-Phối hợp với công chức Văn phòng-Thống kê xã hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với quản lý tài liệu điện tử và ứng dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành; tham mưu UBND xã triển khai có hiệu quả Kế hoạch số 123/KH-UBND ngày 29/7/2021 của UBND tỉnh Hưng Yên về việc triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án “ Lưu trữ tài liệu điện tử của cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025”.

- Có trách nhiệm tổ chức tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn về nghiệp vụ của cơ quan cấp trên.

3. Công chức Tài chính – Kế toán:

Tham mưu kinh phí phục vụ công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan theo quy định.

4. Các ban ngành, công chức chuyên môn UBND xã.

- Phối hợp thực hiện các nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.
- Thực hiện lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

Trên đây là kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của Ủy ban nhân dân xã Tam Đa đề nghị cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND xã nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- BTV Đảng ủy xã;
- Chủ tịch, PCT UBND xã;
- Cán bộ, công chức xã;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Doãn Thanh Luận

