

KẾ HOẠCH

Thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ xã Cao Xá năm 2024

Thực hiện Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Kế hoạch số 30/KH-UBND ngày 21/02/2024 của UBND huyện Lâm Thao về thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ huyện Lâm Thao năm 2024. UBND xã Cao Xá xây dựng Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2024, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao hiệu quả công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ; đồng thời thống nhất trong chỉ đạo và thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2023.
- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị; trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu (bao gồm cả hồ sơ điện tử) vào Lưu trữ cơ quan; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử.
- Đảm bảo công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức thực hiện đúng các quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc.

2. Yêu cầu

Tăng cường công tác chỉ đạo, điều hành để triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị theo đúng kế hoạch của UBND xã và kế hoạch của huyện và tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn và thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ

- 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 hướng dẫn của ngành, của tỉnh, huyện về công tác văn thư, lưu trữ thông qua Cổng thông tin điện tử của xã; tham gia đầy đủ các hội nghị tập huấn do cơ quan cấp trên tổ chức về công tác văn thư, lưu trữ, nhằm nâng cao nghiệp vụ cho cán bộ công chức trong công tác văn thư, lưu trữ.

Tăng cường tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật hiện hành, văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đặc biệt là Nghị định 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 phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan Nhà nước giai đoạn 2020-2025”; Nghị định số 48/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (Điều 22. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức); Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu; Công văn số 370/VTLTNN-NV ngày 10/5/2022 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2024.

b) Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ Căn cứ Luật Lưu trữ, Nghị định của Chính phủ, Thông tư hướng dẫn của Bộ, ngành trung ương, các văn bản của Bộ Nội vụ và các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, các cơ quan, tổ chức tiến hành rà soát, đề xuất sửa đổi, bổ sung và thay thế như: xây dựng Danh mục hồ sơ hàng năm; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; quy định về tổ chức sử dụng tài liệu của cơ quan...

- Công chức Văn phòng - Thống kê: Rà soát, tham mưu UBND xã xây dựng, ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành để áp dụng thống nhất tại cơ quan UBND xã;

- Các bộ phận cán bộ, công chức: Tiến hành rà soát những văn bản đã ban hành hoặc chưa ban hành để sửa đổi, thay thế, ban hành mới các văn bản theo quy định hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức như: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ cơ quan...

Các bộ phận chuyên môn thực hiện việc lập Mục lục hồ sơ đối với tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn. Đảm bảo tất cả các công việc giải quyết đều được lập hồ sơ, đồng thời đưa ra những giải pháp cụ thể nhằm nâng cao chất lượng công tác lập hồ sơ, giữ lại được đầy đủ tài liệu trong quá trình giải quyết công việc. Hoàn thiện hồ sơ công việc năm 2023 đã giải quyết xong và tiến hành kết thúc hồ sơ theo quy định. Trên cơ sở hồ sơ, tài liệu đã kết thúc của các cá nhân thì các cơ quan, đơn vị sẽ ban hành danh mục hồ sơ chính thức năm 2024; ban hành danh mục hồ sơ dự kiến năm 2023 đối với những công việc trong năm sẽ giải quyết.

Thời gian hoàn thành: Thường xuyên trong năm 2024.

c) Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

+ Sắp xếp tổ chức bộ máy và bố trí công chức đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc, đặc biệt là công tác văn thư, lưu trữ điện tử và quản lý tài liệu Lưu trữ cơ quan; đảm bảo công chức, viên chức được giao làm nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ đáp ứng tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật;

+ Cử cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ văn thư lưu trữ; tham gia các lớp tập huấn chuyên sâu về công tác văn thư, lưu trữ do Sở Nội vụ và UBND huyện tổ chức để đáp ứng yêu cầu công việc.

- Thời gian hoàn thành: khi có văn bản triệu tập.

d) Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

- Công chức Văn phòng - Thống kê: phối hợp công chức xây dựng báo cáo phục vụ công tác kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan UBND xã, khi có kế hoạch kiểm tra của cơ quan cấp trên.

2. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

- Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư: Tiếp tục hoàn thiện Danh mục hồ sơ, tài liệu tại cơ quan, đơn vị để tiến hành quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, lập hồ sơ điện tử;

- Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ, quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan;

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ, ứng dụng hệ thống phần mềm lưu trữ điện tử đáp ứng các tiêu chuẩn theo Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ;

- Lập hồ sơ công việc năm 2023-2024 thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ; chỉnh lý hồ sơ, tài liệu; xác định thời hạn bảo quản của hồ sơ và hoàn thiện, kết thúc hồ sơ theo quy định.

- Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ, quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan, xây dựng hoàn thiện Danh mục hồ sơ, tài liệu để tiến hành quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, lập hồ sơ công việc trên môi trường mạng.

- Thực hiện hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật;

- Bố trí phòng, kho lưu trữ và trang thiết bị đảm bảo đúng quy định để bảo quản hồ sơ, tài liệu an toàn, thuận tiện cho khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu.

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

- Tiếp tục nâng cấp hoàn thiện các tính năng phần mềm Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành VNPTioffice 4.0 đặc biệt là chức năng lập và lưu trữ hồ sơ điện tử, thuận lợi cho việc lưu trữ và khai thác tài liệu điện tử theo hướng dẫn của tỉnh.

- Tiếp tục triển khai việc thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ theo 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” theo các văn bản hướng dẫn thực hiện của các cấp có thẩm quyền.

4. Kinh phí thực hiện

Kinh phí đảm bảo chi cho các các nhiệm vụ về công tác Văn thư, Lưu trữ được thực hiện theo các quy định hiện hành.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ vào Kế hoạch các bộ phận chuyên môn, cán bộ, công chức triển khai và tổ chức thực hiện những nội dung nhiệm vụ thuộc trách nhiệm, quyền hạn.

2. Các hồ sơ, văn bản của bộ phận chuyên môn nào, lưu trữ tại phòng làm việc của bộ phận chuyên môn đó và có trách nhiệm bảo quản, phân loại theo năm và theo từng loại hồ sơ, văn bản để tiện cho việc quản lý và tra cứu văn bản. Đảm bảo theo ISO-2015.

- Đưa 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, viên chức; đánh giá xếp loại chất lượng hoạt động của cơ quan UBND xã.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ xã Cao Xá năm 2024. Yêu cầu các Cán bộ, công chức thuộc UBND xã nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ huyện LT;
- TT Đảng ủy-HĐND-UBND xã;
- MTTQ, các đoàn thể;
- Cán bộ, công chức, đơn vị SN;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Quách Văn Chí

