

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ TIỀN PHONG**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 02/KH-UBND

Tiền Phong, ngày 05 tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ xã Tiền Phong 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 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; Kế hoạch số 123/KH-UBND ngày 29/7/2021 của UBND tỉnh Hưng Yên 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”;

Thực hiện Kế hoạch số 01/KH-UBND ngày 04/01/2024 của UBND huyện Ân Thi về công tác văn thư, lưu trữ huyện Ân Thi năm 2024.

Căn cứ tình hình thực tế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn xã, UBND xã Tiền Phong ban hành kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ xã Tiền Phong năm 2024, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn xã.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu, trách nhiệm của công chức trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ;

- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định; nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính hiện nay.

2. Yêu cầu

- Việc ban hành kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ là yêu cầu bắt buộc với địa phương; là tiêu chí đánh giá, chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính của xã.

- Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ; tổ chức thực hiện nghiêm các quy định,

hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ, công chức, người lao động trên địa bàn xã Tiên Phong.

- Tăng cường việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác trao đổi, quản lý, lưu trữ, giải quyết, xử lý văn bản, lập hồ sơ công việc, nâng cao quản lý văn bản của các cơ quan, tổ chức, đáp ứng yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan.

II. NỘI DUNG

1. Tuyên truyền, phổ biến các quy định về công tác văn thư, lưu trữ

- Tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ gồm: Luật Lưu trữ năm 2011, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; 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; các văn bản của UBND tỉnh; Quyết định số 60/2021/QĐ-UBND ngày 14/10/2020 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 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”... đến các cơ quan, tổ chức, cán bộ, công chức và nhân dân trên địa bàn xã qua các phương tiện thông tin đại chúng như hệ thống loa truyền thanh xã, trang thông tin điện tử xã.

- Tăng cường chỉ đạo, quán triệt và thường xuyên cập nhật, đăng tải các quy định của pháp luật, các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ trên Trang thông tin điện tử xã.

2. Ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn

- Văn phòng UBND xã tham mưu xây dựng, ban hành mới các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành; đồng thời xây dựng ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ theo quy định.

- Tiếp tục thực hiện Kế hoạch số 93/KH-UBND ngày 19/10/2020 của UBND huyện Ân Thi về việc thực hiện Đề án Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn huyện Ân Thi giai đoạn 2020 -2025.

3. Thực hiện công tác văn thư và hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

a. Công tác văn thư

- Công tác soạn thảo, ban hành văn bản giấy và văn bản điện tử;
- Quản lý văn bản giấy và văn bản điện tử;

- Công tác lập hồ sơ, nộp hồ sơ, tài liệu giấy và hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan;

- Quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư, công tác bảo vệ bí mật Nhà nước.

b. Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

- Công tác thu thập, bổ sung, chỉnh lý tài liệu lưu trữ;

- Công tác xác định giá trị tài liệu, hủy tài liệu hết giá trị;

- Công tác bảo quản, thống kê, tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ;

- Số hóa tài liệu lưu trữ;

- Tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả các nội dung quy định tại Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ.

4. Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn nghiệp vụ chuyên sâu về công tác văn thư, lưu trữ cấp trên tổ chức, trong đó tập trung vào các nội dung: lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; lập hồ sơ trong môi trường mạng; chỉnh lý, hướng dẫn xây dựng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; lập Danh mục hồ sơ hàng năm; số hóa tài liệu lưu trữ.

5. Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ

Đẩy mạnh công tác tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan trong đó tập trung vào các nội dung:

+ 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 vào Lưu trữ cơ quan (theo Danh mục hồ sơ, tình hình xây dựng Danh mục hồ sơ); 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 an toàn tài liệu lưu trữ (phòng, kho; trang thiết bị và các biện pháp khác để bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ); tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, số hóa tài liệu lưu trữ;

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

+ Tổ chức sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm trên địa bàn xã;

6. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan

Căn cứ quy định pháp luật hiện hành, các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ, tập trung vào các nội dung trọng tâm sau:

Yêu cầu cán bộ, công chức thu thập tài liệu cá nhân giải quyết, lập hồ sơ công việc và thực hiện nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.



Bố trí kho lưu trữ để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

Tăng cường công tác kiểm tra tài liệu lưu trữ và kho bảo quản tài liệu lưu trữ lịch sử 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 ...; 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;

Xây dựng và thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ phù hợp với điều kiện của cơ quan đảm bảo thống nhất.

Tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ lịch sử, đáp ứng các nhu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định.

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

- Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan; Văn phòng UBND phối hợp với Văn hóa trong việc quản lý tài liệu điện tử, đặc biệt là công tác lập hồ sơ trên môi trường mạng, sử dụng chữ ký số và ứng dụng các phần mềm dùng chung của UBND tỉnh đảm bảo tính thống suốt, kết nối và liên thông văn bản điện tử, dữ liệu điện tử từ Chính phủ đến cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã trên môi trường mạng truyền số liệu dùng chung;

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng UBND xã

- Tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024;

- Chủ động tổ chức, sắp xếp, chỉnh lý toàn bộ tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của đơn vị. Tổ chức thực hiện việc hủy tài liệu hết giá trị tại đơn vị đúng quy trình, đúng thủ tục quy định; thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan.

2. Công chức Văn hóa - xã hội

- Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ;

- Phối hợp với Văn phòng UBND xã thực hiện có hiệu quả phần mềm quản lý văn bản tới tất cả các cơ quan, tổ chức trên địa bàn xã; hướng dẫn các cơ quan, tổ chức lập hồ sơ trên môi trường mạng, quản lý hồ sơ điện tử theo quy định.

3. Công chức Tài chính - Kế toán

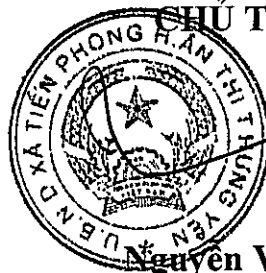
- Tham mưu kinh phí phục vụ công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan và trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt;

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của UBND xã Tiên Phong. Yêu cầu các đơn vị, cơ quan, cán bộ, công chức nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- UBND huyện Ân Thi;
- TV Đảng ủy, TT HĐND, TT UBND;
- UBMT xã; các đoàn thể;
- CB,CC xã;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Lý



