

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ HÙNG AN**

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

Số: 01 /KH-UBND

Hùng An, ngày 04 tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

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 của công tác văn thư, lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn xã.

b. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức; trách nhiệm của công chức trong việc quản lý, chỉ đạo, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và việc lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ Lịch sử theo quy định; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tốt tài liệu điện tử; giải quyết dứt điểm tình trạng tài liệu tồn đọng, tích đọng tại các cơ quan, tổ chức.

c. Quản lý thống nhất, bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

d. Đưa công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức đi vào nền nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật, nhằm 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

a. UBND xã; các công chức, chuyên môn hoạt động theo ngành dọc trên địa bàn xã; căn cứ Kế hoạch Ủy ban nhân dân xã, triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ hiệu quả, phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức.

b. Đưa việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ làm một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao của công chức đánh giá thi đua hàng năm đối với cá nhân, tập thể.

II. NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN

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

a. Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

Tiếp tục quán triệt, phổ biến, tuyên truyền các quy định của pháp luật và các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ; trọng tâm là các văn bản sau: Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03

/01/2013; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; Quyết định số 458/QĐ-TTg; 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 (sau đây gọi là Chỉ thị số 35/CT-TTg); Chỉ thị số 22/CT-UBND ngày 14/10/2020 của 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.

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

- Văn phòng – Thống kê xã: Tham mưu Ủy ban nhân dân xã rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản quản lý, chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ cho phù hợp với các quy định hiện hành.

- Tập trung rà soát, sửa đổi bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản theo quy định hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức bao gồm: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ (bổ sung quy định quản lý tài liệu, dữ liệu điện tử); Danh mục hồ sơ, tài liệu năm 2024 của cơ quan, tổ chức; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử; Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2024.

c. Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Thực hiện tập huấn, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với từng đối tượng công chức cấp xã.

- Rà soát và cử công chức làm công tác văn thư, lưu trữ chưa đảm bảo tiêu chuẩn ngạch tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng để đáp ứng yêu cầu công việc.

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

- Các cơ quan, tổ chức xây dựng Kế hoạch tự kiểm tra tập trung vào các nội dung sau:

- Việc ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn triển khai thực hiện về công tác văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi quản lý; việc ban hành Danh mục hồ sơ, tài liệu năm 2024; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị; tình hình thực hiện các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

+ Việc thực hiện công tác văn thư (Trên môi trường điện tử và tài liệu giấy): soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, văn bản đến; lập hồ sơ theo Danh mục hồ sơ, tài liệu hàng năm; việc giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật.

+ Công tác lưu trữ: việc đảm bảo tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu điện tử; thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, số hóa liệu lưu trữ; đảm bảo kho tàng và các trang thiết bị bảo quản, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.

- Văn phòng – Thống kê xã: Xây dựng kế hoạch thường xuyên đôn đốc công chức thuộc UBND xã sắp xếp hồ sơ theo quy định, tập trung vào các nội dung: việc nâng cao chất lượng công tác lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

đ. Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động văn thư, lưu trữ.

- Tăng cường sự phối hợp giữa các công chức, các ban ngành đoàn thể trong xã trong việc hướng dẫn soạn thảo, ký, quản lý, lập hồ sơ điện tử, giao nộp hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

- Đẩy mạnh việc xây dựng cơ sở dữ liệu, quản lý dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu lưu trữ và dữ liệu, tài liệu điện tử (bao gồm dữ liệu đặc tả phong lưu trữ, hồ sơ lưu trữ và văn bản, tài liệu) để quản lý và phục vụ khai thác tài liệu lưu trữ điện tử đáp ứng theo yêu cầu Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ về quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu lưu trữ điện tử và từng bước thực hiện theo lộ trình của Quyết định số 458/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.

e. Công tác tổ chức, nhân sự

Tại UBND xã: Bố trí công chức làm văn thư, lưu trữ kiêm nhiệm theo quy định.

2. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử

a. Thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định tại Điều 9, Luật Lưu trữ và Điều 31, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ. Thực hiện việc chỉnh lý tài liệu, chậm nhất đến hết ngày 31/12/2021 phải giải quyết dứt điểm tài liệu tồn đọng, tích đọng từ năm 2015 trở về trước theo đúng Chỉ thị số 22/CT-UBND của UBND tỉnh.

b. Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định của pháp luật.

c. Thực hiện việc số hóa tài liệu lưu trữ đã được chỉnh lý hoàn chỉnh; xây dựng cơ sở dữ liệu đặc tả; ưu tiên những hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn, tài liệu bị hư hỏng nặng hoặc có nguy cơ hư hỏng nặng, tài liệu có tần xuất sử dụng cao.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM 2024

1. Đẩy mạnh thực hiện Chỉ thị số 22/CT-UBND ngày 14/10/2020 của UBND tỉnh.

2. Bố trí kinh phí chính lý dứt điểm tình trạng tài liệu tích đống, bó gói từ 2015 trở về trước theo quy định tại Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ; Kế hoạch số 08/KH-UBND của UBND tỉnh.

3. Hoàn thiện hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định khác của pháp luật có liên quan, bảo đảm lập hồ sơ điện tử trên hệ thống và nộp hồ sơ điện tử vào hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

4. Xây dựng, hoàn thiện hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại cơ quan, địa phương đảm bảo thực hiện nhiệm vụ lưu trữ, tổ chức sử dụng hồ sơ điện tử trên hệ thống và giải pháp tích hợp, kết nối liên thông để trích xuất nộp lưu hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử.

5. Đào tạo, bồi dưỡng công chức, chuyên môn theo tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm đáp ứng yêu cầu quản lý và thực hiện các nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ điện tử của các cơ quan, tổ chức khi triển khai, xây dựng và phát triển Chính phủ điện tử.

IV. MỘT SỐ GIẢI PHÁP

1. Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ, công chức.

2. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức và công chức trong việc thực công tác văn thư, lưu trữ.

3. Tham gia tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

4. Thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

5. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ của xã: Tăng cường ứng dụng các phần mềm quản lý văn bản và điều hành, hệ thống quản lý văn bản điện tử tại xã.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. UBND xã

a. Thực hiện triển khai Kế hoạch; chỉ đạo xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định, gửi Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 về Ủy ban nhân dân huyện (*qua Phòng Nội vụ*).

b. Kiểm tra và yêu cầu 100% các công chức phải lập hồ sơ công việc được giao; khắc phục triệt để tình trạng không lập hồ sơ và có biện pháp hành chính xử lý các cán bộ, công chức không lập hồ sơ trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc.

c. Bố trí kinh phí chính lý dứt điểm tình trạng tài liệu tích đống, bó gói từ năm 2015 trở về trước theo quy định tại Chỉ thị số 35/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ.

d. Xây dựng cơ sở dữ liệu hồ sơ, tài liệu lưu trữ; số hóa tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn.

e. Các cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh tại Quyết định số 3219/QĐ-UBND ngày 18/12/2017 của UBND tỉnh quy định danh mục tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh, thực hiện rà soát, thống kê, xây dựng kế hoạch giao nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

2. Văn phòng – Thống kê xã

a. Tham mưu, xây dựng các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh, huyện; hướng dẫn xây dựng Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; Danh mục hồ sơ, tài liệu hàng năm của xã.

b. Tham mưu tổ chức triển khai thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn của xã thuộc Danh mục thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh, huyện.

c. Tăng cường công tác kiểm tra, chỉ đạo về việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ tập trung vào các công việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ xã, Lưu trữ lịch sử của tỉnh, huyện. Theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cán bộ, công chức chuyên môn của xã triển khai thực hiện các nội dung của Kế hoạch.

3. Tài chính xã

Thẩm định dự toán kinh phí phục vụ công tác văn thư, lưu trữ của xã và trình UBND huyện phê duyệt; phối hợp với Phòng Nội vụ tham mưu trình UBND huyện cấp kinh phí thực hiện các Đề án thuộc lĩnh vực văn thư, lưu trữ của xã.

Ủy ban nhân dân xã yêu cầu các tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc kế hoạch này; trường hợp phát sinh, khó khăn, vướng mắc phản ánh về Văn phòng – thống kê xã để tổng hợp báo cáo UBND xã xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- Lãnh đạo Đảng ủy;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Lưu: VT^D.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH

Hoàng Văn Bắc