

Số: /KH-UBND

Tân Văn, ngày tháng 3 năm 2024

KẾ HOẠCH
Triển khai công tác văn thư, lưu trữ
trên địa bàn xã Tân Văn năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 46/KH-UBND của 20/02/2024 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Gia về triển khai công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện Bình Gia năm 2024; Ủy ban nhân dân xã Tân Văn xây dựng Kế hoạch triển khai công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tăng cường quản lý nhà nước trong triển khai, thực hiện chuyển đổi số lĩnh vực VTLT; phát huy vai trò công tác VTLT trong hoạt động chỉ đạo, điều hành và quản lý văn bản của cơ quan, tổ chức, 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 bối cảnh chính quyền điện tử và cải cách hành chính hiện nay.

Nâng cao trách nhiệm của các tổ chức trong cơ quan, trong việc chỉ đạo, tổ chức triển khai công tác VTLT, lập hồ sơ, quản lý hồ sơ tài liệu lưu trữ giấy và tài liệu lưu trữ điện tử; nâng cao các hoạt động nghiệp vụ về công tác VTLT; nâng cao trách nhiệm của công chức trong việc chấp hành các quy định về công tác VTLT trong năm theo đúng quy định pháp luật, phù hợp với tình hình thực tiễn của xã.

2. Yêu cầu

Tổ chức triển khai đầy đủ các nội dung về công tác VTLT đảm bảo đúng theo Kế hoạch này và quy định của pháp luật; thực hiện thống nhất, có hiệu quả và phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan.

Đưa việc chấp hành nội dung thực hiện các quy định về công tác VTLT thành một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với công chức; đánh giá thi đua hằng năm đối với tập thể, cá nhân.

II. NỘI DUNG

1. Phổ biến, quán triệt các quy định về công tác VTLT

Căn cứ vào tình hình thực tế UBND xã tiếp tục phổ biến, quán triệt các văn bản chỉ đạo, điều hành về VTLT tới toàn thể 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 ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và các văn bản pháp luật, hướng dẫn của Trung ương, tỉnh và của huyện quy định về công

tác VTLT; 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.

b) Hình thức phổ biến, quán triệt: đăng tải trên Trang thông tin điện tử của xã, qua Hệ thống văn phòng điện tử, triển khai tại hội nghị sơ kết, tổng kết....

Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2024.

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

- UBND xã chỉ đạo rà soát, đánh giá các quy định, văn bản quản lý, chỉ đạo điều hành về VTLT, đề xuất sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới đảm bảo kịp thời, thống nhất và đáp ứng yêu cầu quản lý, phù hợp với quy định của pháp luật, đặc biệt là các quy định, văn bản chỉ đạo về quản lý, sử dụng văn bản điện tử theo yêu cầu nhiệm vụ công tác trong thời kỳ chuyển đổi số.

- Thực hiện hiệu quả Đề án “*Chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn giai đoạn 2021 - 2025*” ban hành kèm theo Quyết định số 2160/QĐ-UBND ngày 03/11/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh. Thực hiện nhiệm vụ quản lý, hướng dẫn, giám sát hoạt động chỉnh lý tài liệu tại cơ quan, đồng thời thực hiện nghiệm thu nghiệp vụ công tác chỉnh lý tài liệu theo đúng quy định.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan hướng dẫn thực hiện các nội dung về lập hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử.

- Tiếp tục triển khai thực hiện Quyết định số 2194/QĐ-TTg ngày 24/12/2021 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Chương trình “*Công bố tài liệu lưu trữ quốc gia phục vụ xây dựng, phát triển kinh tế - xã hội, bảo vệ chủ quyền đất nước*”.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2024.

- Tiếp tục rà soát sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các quy định, quy chế và các văn bản chỉ đạo về công tác VTLT theo quy định của pháp luật và phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, UBND cấp xã.

Thời gian thực hiện: Trong quý I năm 2024.

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

UBND xã chỉ đạo và triển khai đầy đủ các nội dung công tác VTLT tại cơ quan đảm bảo đúng quy định của pháp luật, cụ thể:

- a) Công tác soạn thảo và ban hành văn bản giấy, văn bản điện tử.
- b) Quản lý văn bản giấy và văn bản điện tử đến, đi, văn bản mật.
- 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, chứng thư số; Quản lý và sử dụng con dấu.
- đ) 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.
- 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 2024.

4. Công tác cán bộ; Tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về VTLT

Kịp thời tổ chức sắp xếp, bố trí công chức, viên chức đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ về văn thư, lưu trữ điện tử và theo quy định của pháp luật. Rà soát nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng, cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2024.

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

Đẩy mạnh công tác kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương. Trong đó, tập trung kiểm tra, hướng dẫn công tác lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan và xử lý tài liệu tồn đọng, tích đọng...

Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2024.

6. Về quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan

Trên cơ sở các quy định pháp luật và tình hình thực tế, các tổ chức, cá nhân tăng cường thực hiện đầy đủ các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ, tập trung vào các nội dung trọng tâm sau:

- a) Tiếp tục thực hiện tốt công tác lập hồ sơ điện tử, thu thập, giao nộp hồ sơ tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan bảo đảm theo quy định.
- b) Tăng cường thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ và giao nộp hồ sơ, tài liệu giấy có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử theo quy định.
- c) Bố trí kho lưu trữ để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ.
- d) Thực hiện các biện pháp để bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu (trang bị thiết bị bảo quản tài liệu, khử trùng, diệt môi mọt, côn trùng, vệ sinh,... kho lưu trữ theo đúng định mức kinh tế - kỹ thuật quy định).
- đ) Thống kê, hoàn thiện mục lục, công cụ tra cứu phục vụ khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ có hiệu quả.
- e) Tổ chức xác định giá trị tài liệu để thực hiện quy trình tiêu hủy hồ sơ, tài liệu lưu trữ hết giá trị, tài liệu hết thời hạn bảo quản.
- g) Thực hiện nghiêm túc quy định tại Quyết định số 56/2017/QĐ-UBND ngày 12/10/2017 của UBND tỉnh ban hành Quy định về hoạt động lưu trữ, quản lý công tác lưu trữ và hồ sơ, tài liệu lưu trữ tỉnh Lạng Sơn.

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

- Đánh giá hiệu quả, sự phù hợp đối với phần mềm quản lý văn bản và điều hành (VNPT-iOffice) để làm cơ sở hoàn thiện chức năng phần mềm văn phòng điện tử, đảm bảo tuân thủ với các chuẩn hệ thống, chuẩn thông tin, dữ liệu phù hợp với quy định, đáp ứng yêu cầu trong hoạt động chỉ đạo, điều hành và quản lý

văn bản điện tử; tiếp tục nâng cấp hoàn thiện chức năng lập hồ sơ điện tử, lưu trữ cơ quan trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản điều hành;

- Tiếp tục đề xuất trang bị các trang thiết bị kỹ thuật và các giải pháp công nghệ phục vụ việc số hóa tài liệu lưu trữ.

b) Triển khai các nội dung về lập hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử; lựa chọn hồ sơ, tài liệu để số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu hồ sơ, tài liệu điện tử trên phần mềm số hóa tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ lịch sử.

c) Chỉ đạo, điều hành và quản lý hồ sơ, văn bản điện tử; chỉ đạo cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý tận dụng và phát huy tối đa hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin hiện có và các giải pháp kỹ thuật khác; sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ phục vụ công việc, duy trì trao đổi, chia sẻ thông tin đảm bảo nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc.

d) Nghiên cứu, đề xuất và triển khai thực hiện các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học về VTLT theo đúng quy định của pháp luật.

8. Bố trí kinh phí cho công tác VTLT

Chủ động cân đối, bố trí kinh phí từ nguồn kinh phí của cơ quan đảm bảo đáp ứng các hoạt động về văn thư, lưu trữ theo Điều 39 của Luật Lưu trữ và Điều 36 Nghị định số 30/NĐ-CP của Chính phủ;

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

a) Tổ chức triển khai các nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ tại ngành, đoàn thể mình.

b) Văn phòng HĐND&UBND xã:

- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc tổ chức thực hiện các nội dung theo Kế hoạch này.

- Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức triển khai thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư, đề xuất sửa đổi, bổ sung các văn bản quản lý chỉ đạo cho phù hợp với tình hình thực tiễn.

- Tổng hợp, báo cáo UBND xã kết quả triển khai công tác văn thư, lưu trữ, báo cáo Phòng Nội vụ theo quy định .

Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh đề nghị phản ánh về UBND xã để tổng hợp, xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã;
- Các CC chuyên môn thuộc UBND xã;
- Các đoàn thể xã;
- Lưu: VP.

CHỦ TỊCH

Hoàng Kim Hữu

