

Số: /KH-UBND

Cẩm Ngọc, ngày 16 tháng 5 năm 2024

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ xã Cẩm Ngọc năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 125/KH-UBND ngày 13/5/2024 của Ủy ban nhân dân huyện Cẩm Thủy về việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 trên địa bàn huyện. Để đảm bảo thực hiện tốt việc thống nhất quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn toàn xã, UBND xã Cẩm Ngọc ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024, với các nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tăng cường hoạt động quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ; nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ, nhất là vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong việc quản lý, chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức, địa phương một cách thống nhất, đạt hiệu quả cao, phát huy được giá trị tài liệu lưu trữ.

2. Yêu cầu

UBND xã căn cứ Kế hoạch này và tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức, địa phương thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ; xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ đúng theo quy định của pháp luật hiện hành; đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp, đạt hiệu quả.

II. NỘI DUNG TRIỂN KHAI

1. Nhiệm vụ thường xuyên

a) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

UBND xã, các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật, các văn bản hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ trên các phương tiện thông tin đại chúng, cổng thông tin điện tử như: Luật Lưu trữ; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy; Thông tư số 13/2023/TT-BNV ngày 31/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử; Chỉ thị số 02/CT-UBND

ngày 07/01/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc chấn chỉnh công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa; Quyết định số 3533/QĐ-UBND ngày 02/01/2023 của UBND tỉnh về việc phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước tỉnh Thanh Hóa giai đoạn 2023-2025”; Công văn số 5294/UBND-THKH ngày 18/4/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc chấn chỉnh việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

b) Xây dựng ban hành mới hoặc sửa đổi, bổ sung các quy định, quy chế, các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

- CC văn phòng - TK tham mưu cho UBND xã rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới văn bản quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn xã.

- UBND xã, cơ quan, đơn vị trên địa bàn tổ chức rà soát, xây dựng, ban hành mới hoặc sửa đổi, bổ sung, thay thế kịp thời các văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ cho phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành để thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi quản lý. Trong đó, tập trung xây dựng: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; Kế hoạch chỉnh lý tài liệu tồn đọng.

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

- UBND xã bố trí một cán bộ không chuyên trách làm công tác văn thư - lưu trữ tại cơ quan, đơn vị.

- UBND xã chủ động bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ trong dự toán ngân sách hàng năm và chủ động kinh phí phục vụ cho công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị mình.

- Thực hiện chế độ phụ cấp độc hại; quan tâm đến chế độ phụ cấp cho cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị.

d) Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ:

- Tập trung triển khai thực hiện việc chỉnh lý tài liệu tồn đọng đảm bảo hiệu quả, đúng thời gian quy định tại Quyết định số 3533/QĐ-UBND ngày 02/01/2023 của UBND tỉnh.

- UBND xã thực hiện thu thập tài liệu tồn đọng, bó gói thuộc phạm vi quản lý về Lưu trữ cơ quan và thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại đơn vị. Bố trí kho Lưu trữ cơ quan đảm bảo diện tích để thực hiện thu nhập và bảo quản tài

liệu của đơn vị.

- Đẩy mạnh ứng dụng khoa học công nghệ trong hoạt động văn thư, lưu trữ; triển khai thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ điện tử; thực hiện hiệu quả việc quản lý văn bản, giải quyết công việc và lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn xã; trang bị cơ sở hạ tầng kỹ thuật đảm bảo ứng dụng vận hành hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, đảm bảo các quy trình nghiệp vụ tạo lập hồ sơ lưu trữ điện tử.

2. Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ trọng tâm năm 2024

a) Chủ tịch UBND xã tiếp tục triển khai và tổ chức thực hiện nghiêm Chi thị số 02/CT-UBND ngày 07/01/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc chấn chỉnh công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thanh Hoá đến các cán bộ, công chức, các cơ quan đơn vị thuộc phạm vi quản lý; chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh tại Công văn số 5294/UBND-THKH ngày 18/4/2023 về việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn .

- Chỉ đạo thực hiện nghiêm việc soạn thảo, ban hành quản lý văn bản, quản lý con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ vào cơ quan, Lưu trữ lịch sử theo quy định. 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, đánh giá thi đua hàng năm đối với tập thể, cá nhân.

- Bố trí kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của Luật lưu trữ và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ; xây dựng, cải tạo kho lưu trữ và mua sắm trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ và phục vụ nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu theo quy định.

- Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ, đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn.

b) Giao CC văn phòng - TK phối hợp với các cán bộ, công chức, cơ quan, đơn vị có liên quan triển khai thực hiện một số nội dung:

- Xây dựng kế hoạch văn thư - lưu trữ, thực hiện các chế độ, quy định hiện hành của pháp luật, tiến độ thực hiện chỉnh lý tài liệu tại các cơ quan, tổ chức, kịp thời hướng dẫn, phối hợp xử lý vướng mắc, nhắc nhở, chấn chỉnh các tồn tại, hạn chế;

- Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu

trữ, đặc biệt là văn thư, lưu trữ điện tử cho công chức làm công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn.

- Phối hợp với các cơ quan, tổ chức xây dựng kế hoạch chính lý tài liệu; thống nhất phương án, cách thức triển khai thực hiện để đảm bảo toàn vẹn, chính xác của tài liệu.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Chủ tịch UBND xã giao cán bộ, công chức, các cơ quan đơn vị căn cứ vào Kế hoạch này và chức năng, nhiệm vụ được giao, xây dựng Kế hoạch cụ thể công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 để triển khai thực hiện.

2. Giao Công chức Vp - TK theo dõi, đôn đốc, kiểm tra cán bộ, công chức các cơ quan, đơn vị thực hiện các nhiệm vụ được giao; định kỳ tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện về UBND huyện.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ huyện; (để bc)
- TT Đảng ủy, TT HĐND xã;
- Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND xã;
- Các cán bộ, công chức;
- Lưu: VT, VP.

CHỦ TỊCH

Bùi Thị Huệ