

KẾ HOẠCH
Thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ 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 Tứ Xã ban hành Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2024, 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 2024; nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ cũng như giá trị của tài liệu lưu trữ.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan; 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 theo các quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc.

2. Yêu cầu

- Triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị theo đúng kế hoạch của huyện.

- 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; duy trì tiêu chí về công tác văn thư, lưu trữ trong đánh giá, xếp loại chất lượng hoạt động của các cơ quan, đơn vị.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

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

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

- Tiếp tục 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

Trên cơ sở các văn bản hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản cho phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành và tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị như: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với Nghị định 30/2020/NĐ-CP (*đặc biệt là nội dung quản lý và lưu trữ văn bản điện tử*); Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2024; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu; Quy định về tổ chức, khai thác và sử dụng tài liệu tại Lưu trữ cơ quan.

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

Tiếp tục tạo điều kiện và chọn cử công chức, viên chức tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ do cơ quan có thẩm quyền tổ chức để 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 lịch sử; đảm bảo công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ đáp ứng yêu cầu tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp theo quy định tại Thông tư số 07/2022/TT-BNV ngày 31/8/2022 và Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ.

- Thời gian hoàn thành: Trong năm 2024.

d) Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ

Thực hiện kế hoạch kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của UBND huyện. Đặc biệt tập trung vào các vấn đề:

+ Thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ: công tác triển khai văn bản; ban hành các văn bản chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ;

+ Công tác văn thư: Soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật, phần mềm Hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

+ Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Thu thập tài liệu lưu trữ, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; chỉnh lý tài liệu lưu trữ; bảo quản và khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ; số hóa tài liệu lưu trữ.

- Thời gian hoàn thành: Quý IV năm 2024.

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 và thực hiện thu thập, chỉnh lý tài liệu theo quy định;
- Thực hiện tiêu 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.
- Chỉ đạo, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc thực hiện việc nộp lưu, tổng hợp và hoàn thiện nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan đảm bảo đúng yêu cầu, thời gian quy định phục vụ việc nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh khi được yêu cầu.

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

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức; xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ; thường xuyên sao lưu dữ liệu bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

- 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.

- 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” và theo hướng dẫn, yêu cầu của UBND tỉnh Phú Thọ.

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. Chủ tịch UBND xã

Ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ và triển khai thực hiện đầy đủ, kịp thời các nội dung Kế hoạch này tại cơ quan.

Tiếp tục đưa nội dung thực hiện công tác văn thư, lưu trữ vào đánh giá cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hằng năm (*Theo 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 và Nghị định số 48/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP*);

2. Công chức văn phòng – thống kê

Tham mưu cho UBND xã xây dựng kế hoạch về công tác văn thư, lưu trữ và triển khai thực hiện đầy đủ, kịp thời các nội dung Kế hoạch này tại cơ quan.

Tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

Đôn đốc việc thực hiện các nội dung theo kế hoạch đảm bảo hiệu quả.

Thực hiện chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo chất lượng, đúng thời gian quy định.

Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu thực hiện việc duy trì và tiếp tục hoàn thiện, nâng cấp Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành VNPTioffice 4.0 theo hướng triển khai chức năng lập và lưu trữ hồ sơ điện tử.

3. Công chức tài chính – kế toán

Tham mưu việc sử dụng kinh phí được cấp để triển khai thực hiện các nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

4. Cán bộ, công chức trong cơ quan

Nghiên cứu kỹ và thực hiện nghiêm túc các nội dung trong kế hoạch. Phối hợp với bộ phận văn phòng để nâng cao chất lượng công tác lưu trữ, bảo mật và thực hiện chế độ báo cáo kịp thời.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ của xã Tứ Xã năm 2024. UBND xã yêu cầu cán bộ, công chức trong cơ quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND huyện (B/c);
- Phòng nội vụ huyện Lâm Thao;
- TTĐU, HĐND, UBND;
- UBMTTQ và các đoàn thể chính trị xã hội;
- Cán bộ, Công chức UBND xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hữu Thủy