

Số: 138/KH-UBND

Mẫu Sơn, ngày 22 tháng 02 năm 2024

KẾ HOẠCH
Triển khai công tác văn thư, lưu trữ
trên địa bàn xã Mẫu Sơn 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; Kế hoạch số 29/KH-UBND ngày 24/01/2024 của UBND huyện Cao Lộc về việc triển khai công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện Cao Lộc năm 2024, căn cứ tình hình thực tế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn xã, UBND xã Mẫu Sơn ban hành Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ (VTLT) 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, 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 Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị các ngành 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 cán bộ, 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 trên địa bàn xã Mẫu Sơn.

2. Yêu cầu

Tổ chức triển khai đầy đủ các nội dung về công tác VTLT bảo đảm theo Kế hoạch này và đúng 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 cán bộ, công chức và đánh giá thi đua hàng 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 của cơ quan, các ban ngành tiếp tục phổ biến, quán triệt các văn bản chỉ đạo, điều hành về VTLT tới các 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; 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 và các văn bản pháp luật, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của huyện quy định về công tác VTLT.

b) Hình thức phổ biến, quán triệt: đăng tải trên Trang thông tin điện tử của cơ quan, qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (VNPT-iOffice), triển khai tại các Hội nghị khi có điều kiện lồng ghép...

Thời gian thực hiện: thường xuyên trong năm 2024.

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

a) Văn phòng UBND xã:

- Tham mưu UBND xã 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 bảo đảm kịp thời, đúng quy định của pháp luật, phù hợp với tình hình thực tiễn, 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;

- Tổ chức 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 chỉnh lý tài liệu giấy theo đúng quy định.

- Phối hợp với các ban, ngành đoàn thể liên quan hướng dẫn thực hiện các nội dung về lập hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử;

Thời gian thực hiện: thường xuyên trong năm 2024.

b) Các ban, ngành, đoàn thể xã:

Tiếp tục rà soát kiến nghị 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, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, tình hình thực tế của cơ quan.

Thời gian thực hiện: chậm nhất trong tháng 3 năm 2024.

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

UBND các xã triển khai đầy đủ các nội dung công tác VTLT bảo đảm 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. Tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về VTLT

Ủy ban nhân dân xã:

Rà soát và cử công chức làm công tác VTLT chưa bảo đảm điều kiện, tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng theo quy định; tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu của công tác VTLT trong tình hình mới.

Thời gian thực hiện: theo chương trình kế hoạch cấp trên.

5. Công tác tự kiểm tra

Văn phòng UBND xã tham mưu UBND xã tổ chức tự kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về VTLT đối với các ban, ngành đoàn thể trên địa bàn xã theo chương trình, kế hoạch.

Công tác kiểm tra tập trung vào các nội dung sau:

- Về tiêu chuẩn ngạch công chức làm công tác VTLT;
- Về công tác văn thư: soạn thảo và ban hành văn bản, quản lý văn bản (bao gồm văn bản giấy và văn bản điện tử); lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan (bao gồm hồ sơ, tài liệu giấy và hồ sơ, tài liệu điện tử); quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số;
- Về hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: thu thập; chỉnh lý; xác định giá trị, hủy tài liệu hết giá trị; bố trí kho; mua sắm trang thiết bị và các biện pháp bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

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 UBND xã 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 tỉnh 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 mối 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

Các ban, ngành đoàn thể ứng dụng, sử dụng có hiệu quả Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (VNPT-iOffice) đang được thống nhất áp dụng trong hoạt động chỉ đạo, điều hành và quản lý hồ sơ, văn bản điện tử; cán bộ, công chức 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) Các cán bộ, công chức 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

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

- Chủ động cân đối, bố trí kinh phí chính lý tài liệu thuộc phạm vi Đề án “*Chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn giai đoạn 2021 - 2025*” năm 2024 theo phân cấp quản lý ngân sách nhà nước; xây dựng phương án, quy trình thủ tục thực hiện bảo đảm theo quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. UBND xã, các ban ngành đoàn thể trên địa bàn xã:

a) Xây dựng kế hoạch tổ chức triển khai các nhiệm vụ về công tác VTLT trước ngày **31/3/2024**, để gửi lên UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) theo dõi, chỉ đạo thực hiện.

b) Báo cáo UBND huyện kết quả triển khai, thực hiện công tác VTLT năm 2024 của UBND xã gửi lên UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) **trước ngày 20/12/2024**.

2. Công chức Tài chính - Kế toán:

Chủ trì, phối hợp với công chức Văn phòng tham mưu trình UBND xã cân đối, bố trí kinh phí thực hiện Đề án “*Chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn giai đoạn 2021 - 2025*” năm 2024 theo phân cấp quản lý ngân sách nhà nước; theo dõi, kiểm tra việc quản lý, sử dụng kinh phí thực hiện Đề án và các hoạt động lưu trữ khác theo quy định của pháp luật.

3. Công chức Văn hóa – Xã hội phụ trách Văn hóa và Thông tin tuyên truyền:

Hướng dẫn các ban, ngành, đoàn thể, các cán bộ, công chức bảo đảm an toàn thông tin, dữ liệu trong quá trình sử dụng hệ thống quản lý văn bản và điều hành (VNPT-iOffice); hệ thống cơ sở dữ liệu lưu trữ điện tử.

4. Văn phòng UBND xã:

a) Theo dõi, đôn đốc và kiểm tra các ban, ngành, đoàn thể, các cán bộ, công chức thực hiện các nội dung theo Kế hoạch này.

b) Tổng hợp, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của UBND huyện, Phòng Nội vụ theo quy định, bảo đảm chất lượng, đúng tiến độ.

Trên đây là kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ xã Mẫu Sơn năm 2024. Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, các ban ngành đoàn thể báo cáo UBND xã (qua Văn phòng UBND xã) để xem xét, điều chỉnh, bổ sung kế hoạch cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ;
- CT, PCT UBND xã;
- Các ban, ngành, đoàn thể trên địa bàn xã;
- Các cán bộ, công chức xã;
- Các Thôn trên địa bàn xã;
- Lưu: VP.

CHỦ TỊCH

Lương Văn Lan