

ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
XÃ ĐỨC HỢP Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

Số:/KH-UBND

Đức Hợp, ngày tháng 01 năm 2023

KẾ HOẠCH

Công tác văn thư, lưu trữ xã Đức Hợp năm 2024

Căn cứ Kế hoạch số 196/KH-UBND ngày 28/12/2023 của UBND tỉnh về Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Hưng Yên năm 2024;

Thực hiện Kế hoạch số 02/KH-UBND ngày 03/01/2024 của UBND huyện Kim Động về công tác Văn thư – Lưu Trữ năm 2024.

Căn cứ các quy định của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và tình hình thực tế trên địa bàn xã, UBND xã Đức Hợp ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Tiếp tục nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vị trí, vai trò, tầm quan trọng công tác văn thư, lưu trữ và giá trị tài liệu lưu trữ trong hoạt động chỉ đạo, điều hành, quản lý và hoạt động chuyên môn của cán bộ, công chức trên địa bàn xã, nhằm đưa công tác văn thư, lưu trữ của UBND xã Đức Hợp đi vào nề nếp, khoa học, bảo đảm thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính trong giai đoạn hiện nay.

b) Nâng cao ý thức, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc chỉ đạo, quản lý công tác văn thư, lưu trữ và trách nhiệm của công chức trong việc tiếp nhận, xử lý, ban hành, quản lý văn bản và lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả xử lý, giải quyết công việc.

c) Là cơ sở để các cơ quan, đơn vị, địa phương xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch có hiệu quả theo đúng các quy định của pháp luật về nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ.

d) Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Yêu cầu:

a) Việc ban hành kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ là yêu cầu bắt buộc đối với cơ quan nhà nước, thực hiện lưu trữ là yêu cầu bắt buộc của các bộ phận cán bộ, công chức được giao đảm nhiệm; là tiêu chí để đánh giá, chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính của các cơ quan.

Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ theo đúng quy trình, quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; bảo đảm việc tiếp nhận, xử lý văn bản đến, soạn thảo, ký, ban hành văn bản đi, lưu trữ văn bản, quản lý và sử dụng con dấu, bảo vệ bí

mật nhà nước theo đúng quy định phục vụ kịp thời, hiệu quả hoạt động chỉ đạo, điều hành, quản lý, hoạt động chuyên môn nghiệp vụ theo đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, địa phương được giao theo quy định.

b) Cán bộ, công chức của UBND xã, căn cứ kế hoạch này và các quy định có liên quan, tổ chức thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của cơ quan theo quy định của pháp luật.

c) Tập trung thực hiện có hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động của cơ quan; thực hiện hiệu quả công tác tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản điện tử; thực hiện đầy đủ, nghiêm túc việc lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ, tài liệu điện tử vào lưu trữ cơ quan, bảo đảm việc quản lý thống nhất hồ sơ, tài liệu trong hoạt động của cơ quan, không phân tán, mất mát hồ sơ, tài liệu.

II. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP 1.

Nhiệm vụ trọng tâm:

1.1. Tiếp tục triển khai thực hiện Kế hoạch số 123/KH-UBND ngày 29/7/2021 của UBND tỉnh và Kế hoạch số 02/KH-UBND ngày 03/01/2023 của UBND huyện Kim Động

- Đơn vị chủ trì: Ủy ban nhân dân xã.
- Người phối hợp: Công chức Văn phòng- Thống kê
- Thời gian thực hiện: Năm 2024.

1.2. Thực hiện nghiêm công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

- Đơn vị chủ trì: UBND các xã
- Bộ phận phối hợp thực hiện : Cán bộ, công chức được giao các nhiệm vụ trong có liên quan.

1.3. Thực hiện việc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử. -

Đơn vị chủ trì: Các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã

- Người phối hợp: Công chức Văn phòng- Thống kê
- Thời gian thực hiện: Năm 2024.

2. Nhiệm vụ thường xuyên

2.1. 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

Tăng cường tuyên truyền, phổ biến trên Trang thông tin điện tử và các hình thức khác phù hợp với quy định của pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi quản lý, trọng tâm là: Luật Lưu trữ năm 2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; 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; Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu; Quyết định số 60/2021/QĐ-UBND ngày 26/8/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hưng Yên; Kế hoạch số 123/KH-UBND ngày 29/7/2021 của UBND về triển khai

thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Lưu trữ điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025”.

- Đơn vị chủ trì: UBND xã
- Cán bộ, công chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ UBND xã.
- Người phối hợp: Công chức Văn phòng- Thống kê.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

b) Rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành và tình hình thực tế tại UBND xã: Danh mục hồ sơ, tài liệu....; danh mục điện tử.

- Đơn vị chủ trì: UBND các xã và các cán bộ, công chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ UBND xã.
- Người phối hợp: Văn phòng UBND xã
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

c) Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

Hướng dẫn cán bộ, công chức trong cơ quan thực hiện nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ phù hợp trong đó tập trung các nội dung: Soạn thảo văn bản, thực hiện chữ kí số tham mưu ban hành văn bản điện tử; quản lý văn bản điện tử; lập, nộp lưu và quản lý hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành;

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng UBND xã.
- Người phối hợp: Cán bộ, công chức trong UBND xã
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên tại các bộ phận.

2.2. Tổ chức bộ máy về công tác văn thư, lưu trữ

a) Bố trí công chức kiêm nhiệm nhân viên chức danh văn thư- lưu trữ của UBND xã thực hiện theo quy định của UBND huyện đã phê duyệt bằng văn bản.

- Đơn vị chủ trì: UBND xã
- Người phối hợp: Công chức Văn phòng thống kê UBND xã
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

2.3. Kiểm tra, đôn đốc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

Thực hiện kiểm tra tình hình thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; công tác soạn thảo và ban hành văn bản điện tử; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật.

- Đơn vị chủ trì: Giao công chức Văn phòng – Thống kê.
- Đơn vị phối hợp: Cán bộ, công chức có liên quan.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

2.4. Quản lý tài liệu tại lưu trữ cơ quan

Cán bộ, công chức tổ chức thực hiện nghiêm túc công tác lập hồ sơ công việc, 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.

- Đơn vị chủ trì: UBND xã
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Cán bộ, công chức xã

a) Căn cứ Kế hoạch này yêu cầu cán bộ, công chức UBND xã tổ chức thực hiện đảm bảo kịp thời, hiệu quả và phù hợp với quy định của pháp luật, tình hình thực tế của các bộ phận chuyên môn. Công chức kiêm nhiệm công tác Văn thư- lưu trữ cần tham mưu thực hiện chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ theo quy định, đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn.

b) Quan tâm sát sao trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ. Thực hiện nghiêm quy trình văn thư, quy trình lưu trữ theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và Luật Lưu trữ năm 2011. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ của địa phương để thực hiện tốt việc xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính.

c) Cần đầu tư trang thiết bị, cơ sở vật chất, phòng, kho lưu trữ theo hướng khoa học, hiện đại; cải tạo, nâng cấp mở rộng kho lưu trữ đủ diện tích và các điều kiện bảo quản an toàn tài liệu. Bố trí đủ kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và Luật Lưu trữ năm 2011.

d) Bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc theo đúng vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp; thực hiện đúng, đầy đủ các chế độ phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp độc hại, bồi dưỡng hiện vật, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật. Tạo điều kiện cho công chức, viên chức văn thư, lưu trữ được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

đ) Thực hiện nghiêm quy trình văn thư, quy trình lưu trữ theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư và và Luật Lưu trữ năm 2011; ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức để thực hiện tốt việc xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính; tiếp tục triển khai thực hiện Kế hoạch số 123/KH – UBND ngày 29/7/2021 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện 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”.

e) Tăng cường công tác tự kiểm tra, hướng dẫn và thống nhất nghiệp vụ, đưa công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị đi vào nề nếp.

2. Công chức Văn hoá và Thông tin tuyên truyền

- Chủ trì theo dõi việc tạo lập hồ sơ điện tử trên phần mềm Quản lý văn bản và điều hành; thường xuyên thông báo cho các cơ quan, đơn vị, địa phương về tiến độ thực hiện.

- Phối hợp với Văn phòng – thống kê của UBND xã thực hiện hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ đối với tài liệu điện tử và ứng dụng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành. Triển khai thực hiện có hiệu quả Kế hoạch số 123/KH-UBND ngày 29/7/2021 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện Quyết

định số 458/QĐTTg 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”.

3. Công chức Tài chính – Kế toán

- Thẩm định các dự toán kinh phí phục vụ cho công tác văn thư, lưu trữ trình UBND xã và phòng Tài chính – KH huyện phê duyệt theo quy định, hướng dẫn công chức đảm nhiệm nhân viên văn thư- thủ quỹ thực hiện thanh, quyết toán theo quy định của pháp luật hiện hành.

5. Nhân viên văn thư- lưu trữ kiêm thủ quỹ:

a) Tiếp tục 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 đối với các cán bộ, công chức trong cơ quan.

b) Chủ trì, phối hợp với Công chức Văn hoá và Thông tin tuyên truyền trong hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với quản lý tài liệu điện tử và ứng dụng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành; triển khai thực hiện có hiệu quả Kế hoạch số 123/KH-UBND ngày 29/7/2021 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện 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”.

c) Tổ chức kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các các bộ phận của UBND thực hiện tốt nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.

d) Tham mưu cho lãnh đạo UBND xã thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của UBND huyện và phòng Nội vụ theo quy định đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ.

Ủy ban nhân dân xã yêu cầu cán bộ, công chức khối UBND xã nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- Phòng Nội vụ;
- TT Đảng ủy- HĐND, UBMTTQ và các ngành, đoàn thể xã;
- Cán bộ, công chức
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thị Hằng