

Số: 02 /KH-UBND

Đồng Tiến, ngày 02 tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH
Công tác Văn thư, lưu trữ xã Đồng Tiến năm 2024

Thực hiện Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Quyết định số 60/2021/QĐ-UBND ngày 26/8/2021 của UBND tỉnh Hưng Yên về Ban hành Quy chế văn thư, lưu trữ tỉnh Hưng Yên; Hướng dẫn số 81/HD-SNV ngày 10/01/2022 của Sở nội vụ tỉnh Hưng Yên hướng dẫn Quy trình ban hành và phát hành văn bản điện tử trên hệ thống QLVB và điều hành trên địa bàn tỉnh Hưng Yên;

Thực hiện Kế hoạch của UBND huyện Khoái Châu về Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024;

Ủy ban nhân dân xã Đồng Tiến xây dựng Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác Văn thư, lưu trữ năm 2024 với các nội dung như sau:

I. Mục đích, yêu cầu:

1. Tuyên truyền, phổ biến sâu rộng các quy định của pháp luật về công tác Văn thư - lưu trữ đến toàn thể cán bộ, công chức để nhận thức đúng đắn về vai trò, ý thức trách nhiệm trong công tác Văn thư - lưu trữ.

2. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong việc quản lý, chỉ đạo nhằm tạo bước chuyển biến, đưa công tác văn thư - lưu trữ tại cơ quan đi vào hoạt động có nề nếp, khoa học đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính và thực hiện đúng quy định của pháp luật về công tác văn thư - lưu trữ.

3. Xây dựng nội dung, nhiệm vụ cụ thể, nêu rõ thời gian tiến hành và hoàn thành; nâng cao trách nhiệm của cán bộ, công chức trong quá trình thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trong cơ quan đảm bảo tính thống nhất và hiệu quả, theo phương châm “nhanh chóng, chính xác, kịp thời”, bảo vệ bí mật Nhà nước, từng bước áp dụng những phương tiện kỹ thuật hiện đại, đáp ứng các nhu cầu về công tác văn thư - lưu trữ.

II. Nội dung kế hoạch

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

Tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật và văn bản hướng dẫn về văn thư, lưu trữ đến các ban ngành đoàn thể và đến từng cán bộ, công chức.

2. Xây dựng ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn về văn thư, lưu trữ

- Tham mưu UBND xã ban hành xây dựng, sửa đổi, bổ sung và ban hành mới các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành gồm: Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức; Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức.

- Thời gian hoàn thành: Quý II, năm 2024.

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

Cử cán bộ, công chức tham gia tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ khi cấp trên yêu cầu.

4. Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về VTLT:

Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã thường xuyên kiểm tra về công tác văn thư - lưu trữ tại cơ quan. Nội dung kiểm tra tập trung vào các vấn đề sau:

+ Tình hình thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư - lưu trữ.

+ Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ văn thư: Soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu.

+ Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; tổ chức khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ.

+ Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

+ Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.

5. Ứng dụng công nghệ thông tin; chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ:

- Tiếp tục triển khai thực hiện quản lý tài liệu điện tử, chữ ký số và ứng dụng các phần mềm dùng chung của UBND tỉnh. Đảm bảo tính thông suốt, kết nối và liên thông văn bản điện tử, dữ liệu điện tử từ Chính phủ đến cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã trên môi trường mạng truyền số liệu chuyên dùng; liên thông đồng bộ dữ liệu từ các phần mềm dùng chung của UBND tỉnh vào phần mềm Lưu trữ cơ quan. Hoàn thiện Hệ thống quản lý văn bản điều hành theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Các cơ quan, tổ chức thực hiện nghiêm túc Công văn số của UBND tỉnh về việc gửi, nhận văn bản điện tử không kèm văn bản giấy.

6. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan

- Quán triệt, tổ chức triển khai thực hiện nghiêm Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 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 và Kế hoạch tỉnh, huyện về việc thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ.

- Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.

7. Bố trí kinh phí để thực hiện công tác Văn thư - Lưu trữ

- Tổ chức hội nghị phổ biến, triển khai các văn bản mới về Văn thư - lưu trữ; cử cán bộ, công chức tham gia tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác Văn thư - lưu trữ để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

- Từng bước kế hoạch đầu tư xây dựng hệ thống kho, mua sắm trang thiết bị bảo quản tài liệu.

- Bộ phận Tài chính - Kế toán cân đối bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư - lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ.

III. Tổ chức thực hiện

1. Các ban, ngành, đoàn thể cấp xã

Căn cứ những nội dung định hướng chủ yếu về công tác Văn thư - Lưu trữ năm 2024 và chức năng, nhiệm vụ được giao, các bộ phận, ban, ngành, đoàn thể xã chủ động thực hiện Kế hoạch của UBND xã về công tác Văn thư - Lưu trữ năm 2024.

2. Bộ phận Tài chính - Kế toán

Có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để tham mưu bố trí nguồn kinh phí đảm bảo cho việc thực hiện Kế hoạch này.

3. Văn phòng UBND xã

Thường xuyên tăng cường theo dõi, kiểm tra, hướng dẫn đôn đốc việc thực hiện của các bộ phận, ban ngành, đoàn thể triển khai thực hiện các nội dung của Kế hoạch này.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác Văn thư - Lưu trữ năm 2024. Ủy ban nhân dân xã Đồng Tiến yêu cầu các ban, ngành, đoàn thể, cán bộ, công chức có liên quan nắm được và thực hiện./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nơi nhận:

- TV Đảng ủy, TT HĐND, TT UBND xã;
- UBMT xã; các đoàn thể;
- CBCC;
- Lưu: VP.

Hoàng Thị Bấy

