

Số: 14/KH-UBND

Minh Tiến, ngày 12 tháng 01 năm 2024

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

Căn cứ Kế hoạch số 22/KH-UBND ngày 09/01/2024 của UBND huyện Phù Cừ về công tác văn thư, lưu trữ huyện Phù Cừ năm 2024, Ủy ban nhân dân xã Minh Tiến ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vai trò, vị trí, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ cũng như giá trị của tài liệu lưu trữ trong hoạt động của UBND xã, đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp, thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ, nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu trong việc chỉ đạo, quản lý công tác văn thư, lưu trữ và trách nhiệm của cán bộ, công chức đối với công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động của đơn vị.
- Đưa công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan đi vào nề nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính và Chính phủ điện tử hiện nay.
- 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.

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 UBND xã; là tiêu chí để đánh giá, chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính của UBND xã.
- b) 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 được giao theo quy định.
- c) Tập trung chỉ đạo và tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác văn thư, lưu

trữ trong hoạt động của UBND xã; thực hiện đảm bảo 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 UBND xã, không phân tán, mất mát hồ sơ, tài liệu.

II. NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ thường xuyên

a) Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ
Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật, các văn bản chỉ

đạo, hướng dẫn của Trung ương, của Ủy ban nhân dân tỉnh, huyện đến cán bộ, công chức bằng các hình thức phù hợp về công tác văn thư, lưu trữ như: 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; 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”... thông qua Cổng thông tin điện tử của xã, các hội nghị tập huấn, triển khai công tác, sơ kết, tổng kết.

b) Công tác xây dựng, ban hành văn bản về công tác văn thư, lưu trữ

Rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành và tình hình thực tế tại UBND xã như: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ, tài liệu...

c) Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

Bố trí Công chức Văn phòng – thống kê làm công tác văn thư lưu trữ tham gia tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ khi UBND huyện tổ chức, trong đó tập trung các nội dung: Soạn thảo, ký 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; quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khoá bí mật, bảo vệ bí mật nhà nước, quản lý văn bản mật trong công tác văn thư.

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

UBND xã bố trí công chức Văn phòng - Thống kê thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố

3. Quản lý tài liệu tại lưu trữ cơ quan

UBND xã 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.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Tiếp tục rà soát, tìm hiểu các tính năng Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành đảm bảo các chức năng chính để thực hiện việc tin học hóa công tác soạn thảo, ban hành văn bản, quản lý văn bản đi, văn bản đến; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan trên môi trường mạng theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và Thông tư số 02/2019/TT-BNV.

2. Tiếp tục triển khai, phối hợp thực hiện chỉnh lý tài liệu theo lộ trình của Đề án “Chỉnh lý tài liệu hình thành từ năm 2015 trở về trước tồn đọng tại cơ quan,

3. Triển khai thực hiện Kế hoạch số 122/KH-UBND ngày 04/8/2021 của Ủy ban nhân dân huyện Phù Cừ 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”.

4. Thực hiện nghiêm công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ. Tập trung quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ và sử dụng dịch vụ lưu trữ của các cơ quan, đơn vị, giám sát chất lượng hoạt động dịch vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật về lưu trữ.

Tiếp tục tổ chức tuyên truyền, triển khai thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Rà soát, ban hành đầy đủ các văn bản quản lý, lập hồ sơ điện tử và nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan; triển khai việc lập hồ sơ điện tử, nộp lưu, tiêu hủy hồ sơ điện tử trên hệ thống quản lý văn bản điện tử.

Tập trung bố trí kinh phí giải quyết tài liệu tồn đọng, tích đọng theo Chỉ thị số 25/CT-UBND ngày 09/12/2016 của UBND tỉnh.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công chức Văn phòng – Thống kê làm công tác văn thư – lưu trữ

- Tham mưu UBND xã xây dựng, triển khai kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024.

- Rà soát, sửa đổi, bổ sung và ban hành mới các văn bản về văn thư, lưu trữ đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và thực tế cơ quan như: Quy chế văn thư, Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2024; Kế hoạch nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ cơ quan năm 2024,...

- Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở các công chức chuyên môn thực hiện công tác lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định, tránh thất thoát tài liệu.

- Phối hợp với các công chức chuyên môn trong công tác thu thập, chỉnh lý tài liệu lưu trữ tích đồng theo chỉ đạo của cấp trên;

2. Công chức Tư pháp – Hộ tịch, Đài truyền thanh xã

Có trách nhiệm tổ chức tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn về nghiệp vụ của cơ quan cấp trên.

3. Công chức Tài chính – Kế toán:

Tham mưu kinh phí phục vụ công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan theo quy định.

4. Các ban ngành, công chức liên quan:

- Phối hợp thực hiện các nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.
- Thực hiện lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

Trên đây là kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của Ủy ban nhân dân xã Minh Tiến đề nghị cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND xã nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ;
- TV Đảng uỷ, TT HĐND - UBND xã;
- Mặt trận và các đoàn thể;
- Công chức xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Ngô Văn Quyên