

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của xã Ba Bích

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Thực hiện Kế hoạch số 37/KH-UBND ngày 27/02/2024 của Ủy ban nhân dân huyện Ba Tơ về công tác văn thư, lưu trữ năm 2024; Ủy ban nhân dân xã Ba Bích xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 như sau

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Tăng cường hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và triển khai thực hiện tốt các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ.

2. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ; trách nhiệm của công chức trong việc lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, đặc biệt là lập hồ sơ điện tử; đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử.

3. Đẩy mạnh chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ. Đưa công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan được thực hiện khoa học, đúng quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc.

II. THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN

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

Tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ như: Luật Lưu trữ, Nghị định của Chính phủ, Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; các Thông tư hướng dẫn của Bộ Nội vụ và các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của tỉnh, của huyện về công tác văn thư, lưu trữ thông qua trang thông tin điện tử của xã.

b) Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

- Công chức Văn phòng - Thống kê phối hợp với cán bộ Thủ quỹ - Văn thư - Lưu trữ: Căn cứ vào các quy định của cơ quan có thẩm quyền tiếp tục rà soát những văn bản đã ban hành hoặc chưa ban hành để sửa đổi, thay thế, ban hành mới các văn bản theo quy định hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, như: Kế hoạch Công tác văn thư lưu trữ năm 2024, Quy chế công tác văn thư, lưu

trữ cơ quan; Danh mục hồ sơ cơ quan; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; nội quy sử dụng tài liệu lưu trữ.

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

- Sắp xếp và bố trí công chức làm văn thư, lưu trữ 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 của UBND xã, đăng ký nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng về công tác văn thư, lưu trữ và tham gia các lớp bồi dưỡng về công tác văn thư, lưu trữ.

- Thực hiện các chế độ phụ cấp, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của nhà nước.

d) Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

- Tổ chức kiểm tra định kỳ đối với công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan để kịp thời chỉ đạo công chức làm công tác văn thư, lưu trữ thực hiện đảm bảo các quy định về soạn thảo và ban hành văn bản, quản lý văn bản đi, đến; quản lý con dấu UBND, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ của cơ quan.

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

Tiếp tục triển khai thực hiện các hoạt động nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ điện tử; đẩy mạnh việc lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ trên phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành ioffice của xã. Xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ sử dụng tài liệu; bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

3. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

Tăng cường lãnh đạo, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ, trong đó tập trung thực hiện các nghiệp vụ sau:

a) Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư

Xây dựng hoàn thiện Danh mục hồ sơ, tài liệu tại cơ quan để tiến hành quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, lập hồ sơ công việc trên môi trường mạng.

b) 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, trang bị 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 chỉnh lý tài liệu theo quy định;

- 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.

4. Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ

Bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ (*thực hiện theo Điều 39 của Luật Lưu trữ đối với kinh phí về công tác lưu trữ; Điều 36 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP đối với kinh phí về công tác văn thư*).

III. THỰC HIỆN NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Sắp xếp, phân công công chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của nhà nước.

2. Tiếp tục quán triệt, tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch số 154/KH-UBND ngày 24/12/2020 của UBND tỉnh về thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025” và Quyết định số 1077/QĐ-UBND ngày 10/11/2021 của UBND tỉnh ban hành Kế hoạch xây dựng Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử của các cơ quan nhà nước tỉnh Quảng Ngãi giai đoạn 2021 - 2025.

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

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Trên cơ sở Kế hoạch, UBND xã giao công chức Văn phòng - Thống kê phối hợp với cán bộ Thủ quỹ - Văn thư - Lưu trữ thực hiện nghiêm công tác văn thư, lưu trữ của UBND xã.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của Ủy ban nhân dân xã Ba Bích. Đề nghị cán bộ, công chức, các ban ngành đoàn thể tổ chức triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND huyện (*b/cáo*);
- Phòng Nội vụ huyện;
- TT Đảng ủy xã,
- TT HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Các ban ngành, đoàn thể xã;
- Trưởng các thôn;
- CB Văn thư, thủ quỹ xã (Tách)
- Lưu: VP, VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Văn Lương