

Số: /KH-UBND

Xuân Dục, ngày tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ xã Xuân Dục năm 2024

Căn cứ Kế hoạch 15/KH-UBND ngày 10/01/2024 của Ủy ban nhân dân thị xã Mỹ Hòa về Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ thị xã Mỹ Hòa năm 2024, Ủy ban nhân dân xã Xuân Dục xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ xã Xuân Dục năm 2024 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động của UBND xã.

Nâng cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu, trách nhiệm của cán bộ, công chức về vị trí, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ, cũng như giá trị của tài liệu lưu trữ.

Là cơ sở để UBND xã xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024. Góp phần nâng cao hiệu quả công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn xã, 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. 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

Việc ban hành kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch là yêu cầu bắt buộc, là tiêu chí đánh giá, chấm điểm chỉ số cải cách hành chính của xã.

Toàn thể cán bộ, công chức UBND xã nghiêm túc thực hiện Kế hoạch văn thư, lưu trữ năm 2024, đảm bảo việc tiếp nhận và 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 của pháp luật phục vụ kịp thời, hiệu quả hoạt động chỉ đạo, điều hành, quản lý, hoạt động chuyên môn theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định.

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 hiệu quả công tác tiếp nhận, xử lý, ban hành 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, không phân tán, mất mát hồ sơ, tài liệu.

II. NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN

1. Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

a) Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Tiếp tục tuyên truyền phổ biến Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020; 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; Thông tư số 08/2023/TT-BNV ngày 31/5/2023 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ sự nghiệp sử dụng ngân sách nhà nước lĩnh vực lưu trữ; Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023 của Bộ Nội vụ quy định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy; Nghị quyết 364/NQ-HĐND ngày 10/5/2023 của HĐND tỉnh Hưng Yên về việc ban hành danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hưng Yên; Quyết định số 60/2021/QĐ-UBND về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hưng Yên.

b) Xây dựng, ban hành văn bản về công tác văn thư, lưu trữ.

Ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024.

Rà soát, sửa đổi, bổ sung Quy chế công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành như:

- Danh mục hồ sơ, bảng thời hạn bảo quản tài liệu theo quy định tại Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu.

- Tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ theo Công văn số 617/SNV-CCHCVTLT ngày 10/6/2021 của Sở Nội vụ về quản lý tài liệu lưu trữ khi cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính chia, tách, sáp nhập, giải thể; tổ chức lại, chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản của doanh nghiệp nhà nước.

- Tiếp tục triển khai thực hiện 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”.

c) Tổ chức bộ máy về công tác văn thư, lưu trữ:

- Bố trí công chức Văn phòng - Thống kê thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Nghị định số 33/2023/NĐ-CP của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố.

- Thực hiện đầy đủ chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng 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.

2. Quản lý tài liệu lưu trữ.

- Tổ chức thu thập những hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong công việc tại các bộ phận chuyên môn về kho lưu trữ để tiến hành phân loại, sắp xếp chỉnh lý, các định giá trị tài liệu, thống kê lập sơ sở dữ liệu phục vụ quản lý khai thác sử dụng.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM 2024.

1. Sắp xếp tổ chức bộ máy, nhân sự về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

2. Đẩy mạnh việc thực hiện Chỉ thị số 22/CT-UBND ngày 14/10/2020 và Kế hoạch số 123/KH-UBND ngày 29/7/2021 của UBND tỉnh.

3. Hoàn thiện Hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định khác của pháp luật có liên quan, bảo đảm lập hồ sơ điện tử trên hệ thống và nộp hồ sơ điện tử vào Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

4. Xây dựng, hoàn thiện Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử đảm bảo thực hiện nhiệm vụ lưu trữ, tổ chức sử dụng hồ sơ điện tử trên hệ thống và giải pháp tích hợp, kết nối liên thông để trích xuất nộp lưu hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng UBND xã.

- Xây dựng Kế hoạch văn thư, lưu trữ năm 2024, đảm bảo thiết thực, phù hợp, hiệu quả trong cải cách hành chính giai đoạn hiện nay.

- Triển khai thực hiện lập hồ sơ điện tử trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành đến các ban, ngành, đoàn thể xã theo quy định.

- Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

- Đôn đốc các ban, ngành, đoàn thể xã triển khai thực hiện kế hoạch theo đúng quy định đảm bảo hiệu quả.

2. Các ban, ngành UBND xã.

- Xây dựng danh mục hồ sơ lưu trữ tại ngành mình đảm bảo đầy đủ, đúng quy định, gửi Văn phòng UBND xã để tổng hợp xây dựng danh mục lưu trữ của UBND xã.

- Thực hiện lưu trữ tài liệu, hồ sơ ngành mình theo đúng quy định của nhà nước.

UBND xã yêu cầu các ban, ngành, bộ phận chuyên môn nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc, kịp thời phản ánh về UBND xã (qua Văn phòng - Thống kê xã) để được giải đáp, hướng dẫn kịp thời./.

Nơi nhận:

- UBND thị xã;
- Phòng Nội vụ thị xã;
- Các ban ngành, đoàn thể xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Ngọc