

Số: 27 /KH-UBND

Nghĩa Phương, ngày 04 tháng 03 năm 2024

KẾ HOẠCH

Công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của UBND xã Nghĩa Phương

Thực hiện Công văn số 127/SNV-QLVTLT ngày 23/01/2024 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi về việc hướng dẫn nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2024, Chủ tịch UBND huyện ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của huyện Tư Nghĩa cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Nhằm nâng cao hiệu lực, 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 đối với các cơ quan, đơn vị địa phương trên địa bàn huyện.

2. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ trách nhiệm của công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị và người hoạt động không chuyên trách cấp xã trong việc lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử tỉnh; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử tại các cơ quan, đơn vị và UBND các xã, thị trấn. Kịp thời triển khai thực hiện tốt các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của huyện Tư Nghĩa đạt hiệu quả.

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

Tăng cường tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ của Thủ tướng Chính phủ; Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, UBND tỉnh, Sở Nội vụ trên Công thông tin điện tử tỉnh, Trang thông tin điện tử của UBND huyện.

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

- Xây dựng kế hoạch chỉnh lý tài liệu lưu trữ năm 2024 cơ quan đơn vị.
- Ban hành văn bản hướng dẫn lập Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2024; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; hướng dẫn bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ; hướng dẫn các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ; Nội quy sử dụng tài liệu lưu trữ,...

- UBND xã : Căn cứ vào các quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền thường xuyên rà soát, sửa đổi, bổ sung hoàn thiện xây dựng văn bản thực hiện về công tác văn thư, lưu trữ thuộc thẩm quyền 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 năm 2024; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu.

- Tăng cường công tác phòng cháy, chữa cháy và phòng chống lụt, bão để bảo vệ an toàn hồ sơ, tài liệu; khắc phục các tồn tại, hạn chế về công tác văn thư, lưu trữ.

c) Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Thực hiện chế độ chính sách tiền lương, phụ cấp độc hại, bảo hộ lao động và chế độ khác cho công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị và người hoạt động không chuyên trách cấp xã làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định.

- Các cơ quan, đơn vị, địa phương phối hợp với Phòng Nội vụ rà soát và cử công chức, viên chức và người hoạt động không chuyên trách cấp xã làm công tác văn thư, lưu trữ chưa được bồi dưỡng nghiệp vụ tham gia các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, hành chính văn phòng để đáp ứng yêu cầu công việc.

d) Thanh tra, kiểm tra, việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị và UBND các xã, thị trấn

Phòng Nội vụ kiểm tra công tác Văn thư - Lưu trữ kết hợp cùng với kiểm tra công tác Nội vụ năm 2024. Trong đó, tập trung vào nội dung triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ như:

- Việc thể chế, ban hành văn bản về công tác văn thư, lưu trữ theo Quyết định số 374/QĐ-UBND ngày 28/01/2019 về việc ban hành Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của UBND huyện Tư Nghĩa (*đối với công tác lưu trữ*); Quyết định số 14855/QĐ-UBND ngày 22/9/2021 của UBND huyện về việc ban hành Quy chế công tác văn thư (*đối với công tác văn thư*); Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024; thực hiện các chế độ báo cáo định kỳ, các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ,...

- Công tác văn thư: Soạn thảo văn bản, ký ban hành văn bản, quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật, trong công tác văn thư phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành Office của tỉnh hoặc huyện.

- Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Thực hiện thu thập, chỉnh lý, số hóa, bảo quản (*diện tích kho lưu trữ, trang thiết bị giá, hộp, cặp bảo quản*) và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ.

- Thực hiện các chế độ báo cáo thống kê định kỳ về lĩnh vực văn thư, lưu trữ theo quy định.

e) Quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ

Các cơ quan, đơn vị sử dụng dịch vụ lưu trữ (*chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ, xây dựng cơ sở dữ liệu...*) phải kiểm tra chặt chẽ “Hồ sơ năng lực” của tổ chức và “Chứng chỉ hành nghề” của cá nhân cung cấp hoạt động dịch vụ lưu trữ

bảo đảm đúng quy định (*Chứng chỉ hành nghề phải phù hợp với lĩnh vực cung cấp hoạt động dịch vụ lưu trữ*); đồng thời giám sát quy trình, tiến độ, kết quả thực hiện hợp đồng cung cấp dịch vụ và các cá nhân (*Chứng chỉ hành nghề, bằng cấp chuyên môn*) trực tiếp đến cơ quan thực hiện hợp đồng; thực hiện báo cáo định kỳ theo quy định¹.

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

UBND xã 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 điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên phần mềm Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của tỉnh hoặc huyện; thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

3. Quản lý tài liệu lưu trữ ở cơ quan.

- UBND xã chuẩn bị hồ sơ, tài liệu đã được lập hồ sơ, giao nộp vào lưu trữ cơ quan đúng quy định và thực hiện bảo quản an toàn tài liệu, tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ.

- Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh (*quý I năm 2024 nếu có*).

- Thu thập, bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng tài liệu hiệu quả; đúng theo quy định của pháp luật.

- Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đúng theo quy định tại Điều 28, Điều 29, Điều 30, Điều 31 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính Phủ về công tác văn thư.

- Thực hiện hủy tài liệu hết giá trị theo quy định tại Điều 28 của Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011 và Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19/12/2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

- Thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ, xây dựng dữ liệu đặc tả theo Thông tư 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử; ưu tiên thứ tự lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có một trong những đặc điểm sau: tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn, tài liệu lưu trữ có giá trị cao bị hư hỏng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng (*tài liệu bị mốc, giòn, rách, ố, mờ chữ ...*) nhưng vẫn còn có khả năng đọc được hoặc tương đối đầy đủ thông tin.

- Bố trí kho lưu trữ hoặc phòng và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

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

¹ Quyết định số 338/QĐ- BNV ngày 26/4/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về công bố Danh mục chế độ báo cáo định kỳ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

UBND xã chủ động cân đối, bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật (tại 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. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. UBND xã có yêu cầu về chính lý khoa học và bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ, nhằm giải quyết tình trạng tài liệu lưu trữ tồn đọng, tích đọng.

2. Thực hiện nghiêm công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ; chú trọng trong việc tăng cường bảo vệ bí mật nhà nước đối với tài liệu tại kho lưu trữ xã.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của Ủy ban nhân dân xã Nghĩa Phương ./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ huyện;
- CT, các PCT; UBND xã;
- Lưu: VT.

**KT CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Huỳnh Phúc Đạo