

Số:47/KH - UBND

Minh Tiến, ngày 24 tháng 3 năm 2024

KẾ HOẠCH
Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

Thực hiện Luật Lưu trữ năm 2011, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thực hiện kế hoạch số 75/KH - UBND ngày 15/03/2024 của UBND huyện Ngọc Lặc về công tác văn thư, lưu trữ năm 2024. Ủy ban nhân dân xã Minh Tiến xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tăng cường quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; đảm bảo công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan theo đúng quy định của pháp luật;
- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức về vị trí, vai trò tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ, nhất là vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong việc quản lý, chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đạt hiệu quả cao và phát huy được giá trị tài liệu lưu trữ.

2. Yêu cầu

Căn cứ Kế hoạch của UBND Huyện, UBND xã xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, phù hợp với điều của xã và đảm bảo theo đúng quy định của pháp luật hiện hành; 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 được giao.

- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong việc quản lý, chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; trách nhiệm của cán bộ, công chức, trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử.

II. NỘI DUNG

1. Nhiệm vụ thực hiện thường xuyên

Thực hiện tốt công tác tuyên truyền các văn bản quy định về công tác văn thư - lưu trữ.

- Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ: tuyên truyền qua cổng thông tin điện tử, tuyên truyền giáo dục pháp luật, các cuộc giao

ban, hội nghị của cơ quan: Luật Lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, 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; Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư; Thông tư số 07/2022/TT-BNV ngày 31/8/2022 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, thi hoặc xét thăng hạng, bổ nhiệm và xếp lương viên chức chuyên ngành lưu trữ; Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu; Chỉ thị số 02/CT-UBND ngày 07/01/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc chấn chỉnh công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thanh Hoá.

- Xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024; Danh mục hồ sơ của cơ quan.

- Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ do huyện, tỉnh tổ chức.

- Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý văn bản, giải quyết công việc và lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc.

2. Thực hiện nhiệm vụ trọng tâm năm 2024

- Tiếp tục triển khai và tổ chức thực hiện Chỉ thị số 02/CT-UBND ngày 07/01/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc chấn chỉnh công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thanh Hoá.

- Chỉ đạo thực hiện nghiêm việc soạn thảo, ban hành quản lý văn bản, quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ vào cơ quan, Lưu trữ lịch sử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ; Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 về quản lý và sử dụng con dấu; Chỉ thị số 15/CT-UBND ngày 18/5/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc tập trung chỉ đạo đổi mới quy trình xử lý văn bản, hồ sơ công việc, giải quyết thủ tục hành chính chuyển từ môi trường làm việc trên giấy sang làm việc trên môi trường điện tử trong các cơ quan quản lý Nhà nước.

- Bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ và Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ.

- Tiếp tục bố trí sắp xếp khu vực để tài liệu theo lĩnh vực chuyên môn, theo bộ phận tại kho lưu trữ tại cơ quan.

- Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ , về công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt là văn thư, lưu trữ điện tử do cấp trên tổ chức.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Văn phòng UBND xã xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 tại cơ quan và triển khai kế hoạch đến toàn thể cán bộ, công chức trong cơ quan để tổ chức thực hiện.

2. Các bộ phận, công chức chuyên môn căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao hàng năm sau khi thực hiện nhiệm vụ phối hợp với cán bộ văn thư cơ quan sắp xếp tài liệu theo nhiệm vụ một cách khoa học, ngăn nắp để đưa vào lưu trữ tại kho lưu trữ của cơ quan;

Đối với các hồ sơ trước năm 2022 cần bố trí thời gian để sắp xếp, chỉnh lý lại để đưa vào lưu trữ cơ quan; tham mưu cho UBND xã những loại tài liệu, hồ sơ nào hết thời gian lưu trữ theo quy định cần được tiêu hủy để UBND xã thành lập hội đồng tiêu hủy tài liệu.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của UBND xã Minh Tiến.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ (B/c);
- TTĐU, HĐND (B/c);
- MTTQ, các đoàn thể;
- Các bộ phận chuyên môn;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Triệu Văn Km