

Số: /KH-UBND

Đình Lập, ngày tháng 02 năm 2024

KẾ HOẠCH

Triển khai công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn thị trấn Đình Lập năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 55/KH-UBND ngày 22/02/2024 của UBND huyện Đình lập về triển khai công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện Đình lập năm 2024, Ủy ban nhân dân thị trấn Đình lập ban hành Kế hoạch triển khai công tác văn thư, lưu trữ (VTLT) năm 2024 trên địa bàn thị trấn Đình Lập như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Phát huy vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động chỉ đạo, điều hành và quản lý văn bản của các cơ quan, tổ chức, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý Nhà nước, đáp ứng yêu cầu quản lý thông tin, tài liệu lưu trữ trong bối cảnh chính quyền điện tử và cải cách hành chính hiện nay.

Nâng cao trách nhiệm của Lãnh đạo cơ quan trong việc chỉ đạo, tổ chức triển khai công tác văn thư, lưu trữ, quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ và các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ trong năm theo đúng quy định pháp luật, phù hợp với tình hình thực tế trên địa bàn thị trấn. Nâng cao trách nhiệm của cán bộ, công chức, trong việc chấp hành các quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Yêu cầu

Các công chức triển khai đầy đủ các nội dung về công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đúng theo Kế hoạch này và quy định của pháp luật, thực hiện thống nhất, có hiệu quả và phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan.

Chấp hành thực hiện tốt 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 cán bộ, công chức, đánh giá thi đua hàng năm đối với tập thể, cá nhân.

II. NỘI DUNG

1. Phổ biến, quán triệt các quy định về văn thư, lưu trữ

Căn cứ tình hình thực tế, cơ quan tiếp tục phổ biến, quán triệt các văn bản chỉ đạo, điều hành về văn thư, lưu trữ tới cán bộ, công chức, thuộc phạm vi quản lý, cụ thể:

a) Nội dung phổ biến, quán triệt: Luật Lưu trữ năm 2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định thời hạn

bảo quản tài liệu và các văn bản pháp luật, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh quy định về công tác VTLT.

b) Hình thức phổ biến, quán triệt: đăng tải trên trang thông tin điện tử của huyện, qua Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử, triển khai tại hội nghị tập huấn, hội nghị sơ kết, tổng kết....

Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2024.

2. Ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

a) Công chức văn phòng thông kê

- Tham mưu cho UBND rà soát, đánh giá các quy định, văn bản quản lý, chỉ đạo điều hành về văn thư, lưu trữ, đề xuất sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới đảm bảo kịp thời, thống nhất và đáp ứng yêu cầu quản lý, phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành, đặc biệt là các quy định, văn bản chỉ đạo về quản lý, sử dụng văn bản điện tử theo yêu cầu nhiệm vụ công tác trong tình hình mới;

- Xây dựng kế hoạch thực hiện hiệu quả Đề án “*Chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn giai đoạn 2021-2025*” ban hành kèm theo Quyết định số 2160/QĐ-UBND ngày 03/11/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh;

- Lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan trên hệ thống VNPT-iOffice;

- Căn cứ các quy định pháp luật hiện hành và tình hình thực tế, hướng dẫn các nội dung về công tác văn thư, lưu trữ để thống nhất triển khai trên phạm vi toàn thị trấn;

Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2024.

b) Các công chức: Tiếp tục rà soát sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các quy định, quy chế và các văn bản chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành và phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, cụ thể:

- Quy chế công tác văn thư, lưu trữ;

- Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan, đơn vị;

- Danh mục hồ sơ cơ quan, đơn vị năm 2024;

- Kế hoạch triển khai công tác văn thư, lưu trữ năm 2024;

- Các quy định, quy chế, văn bản chỉ đạo và các văn bản liên quan khác.

Thời gian thực hiện: Chậm nhất trong tháng 3 năm 2024.

3. Thực hiện các nội dung công tác văn thư và hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

Lãnh đạo đơn vị chỉ đạo và triển khai đầy đủ các nội dung công tác VTLT tại cơ quan đảm bảo đúng quy định của pháp luật hiện hành, cụ thể:

a) Công tác soạn thảo và ban hành văn bản giấy, văn bản điện tử.

b) Quản lý văn bản giấy và văn bản điện tử đến, đi, văn bản mật.

c) Công tác lập hồ sơ; nộp lưu hồ sơ, tài liệu giấy và hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan.

- d) Quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số; quản lý và sử dụng con dấu.
 - đ) Công tác thu thập, bổ sung, chỉnh lý tài liệu lưu trữ; công tác xác định giá trị tài liệu, hủy tài liệu hết giá trị.
 - g) Công tác bảo quản, thống kê, tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2024.

4. Về quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan

Trên cơ sở các quy định pháp luật hiện hành và tình hình thực tế cơ quan, tăng cường thực hiện đầy đủ các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ, tập trung vào các nội dung trọng tâm sau:

- a) Tiếp tục thực hiện tốt công tác lập hồ sơ điện tử, thu thập, giao nộp hồ sơ tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan bảo đảm theo quy định.
- b) Tăng cường thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ và giao nộp hồ sơ, tài liệu giấy có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.
- c) Bố trí kho lưu trữ để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ.
- d) Thực hiện các biện pháp để bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu (trang bị thiết bị bảo quản tài liệu, khử trùng, diệt mối mọt, côn trùng, vệ sinh,... kho lưu trữ theo đúng định mức kinh tế - kỹ thuật quy định).
- đ) Thống kê, hoàn thiện mục lục, công cụ tra cứu phục vụ khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ có hiệu quả.
- e) Tổ chức xác định giá trị tài liệu để thực hiện quy trình tiêu hủy hồ sơ, tài liệu lưu trữ hết giá trị, tài liệu hết thời hạn bảo quản.
- g) Thực hiện nghiêm túc quy định tại Quyết định số 56/2017/QĐ-UBND ngày 12/10/2017 của UBND tỉnh ban hành Quy định về hoạt động lưu trữ, quản lý công tác lưu trữ và hồ sơ, tài liệu lưu trữ tỉnh Lạng Sơn, cụ thể:
 - Tiếp tục xây dựng kế hoạch, tổ chức chỉnh lý hồ sơ, tài liệu giấy;
 - Thực hiện hiệu quả Đề án “*Chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn giai đoạn 2021- 2025*”.
- h) Thống kê, lập mục lục hồ sơ, tài liệu đã chỉnh lý có giá trị bảo quản vĩnh viễn để thực hiện các trình tự giao, nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

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

- a) Văn phòng thống kê chủ trì phối hợp với các công chức liên quan:
 - Tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả phần mềm văn phòng điện tử (VNPT-iOffice) áp dụng trong cơ quan, đơn vị thuộc UBND thị trấn đảm bảo tuân thủ với các chuẩn hệ thống, chuẩn thông tin, dữ liệu phù hợp với kiến trúc chính quyền điện tử của cơ quan, đơn vị, đáp ứng yêu cầu trong hoạt động chỉ đạo, điều hành và quản lý văn bản điện tử; lập và lưu trữ hồ sơ điện tử; gửi, nhận văn bản điện tử giữa các công chức;

- Tiếp tục đề xuất trang bị các trang thiết bị kỹ thuật và các giải pháp công nghệ, hoàn thiện phần mềm số hóa tài liệu lưu trữ điện tử.

b) Sử dụng có hiệu quả phần mềm văn phòng điện tử đang được thống nhất áp dụng tại cơ quan trong hoạt động chỉ đạo, điều hành và quản lý hồ sơ, văn bản điện tử; chỉ đạo công chức thuộc thẩm quyền quản lý tận dụng và phát huy tối đa hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin hiện có và các giải pháp kỹ thuật, phần mềm để thực hiện các nội dung:

- Sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ phục vụ công việc; duy trì trao đổi, chia sẻ thông tin đảm bảo nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc;

- Triển khai lập hồ sơ công việc trên môi trường mạng; các văn bản, tài liệu chính thức trao đổi giữa các cơ quan được thực hiện trên môi trường mạng, sử dụng chữ ký số, chứng thư số đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin.

8. Bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ

Công chức Tài chính - Kế hoạch chủ trì, phối hợp với Văn phòng - thống kê tham mưu cho Lãnh đạo xem xét, phân bổ dự toán kinh phí mua sắm cơ sở vật chất trang bị tại kho lưu trữ; bố trí kinh phí chính lý tài liệu lưu trữ tồn đọng, bó gói tại cơ quan, đơn vị theo quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các công chức chuyên môn

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo Kế hoạch về công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan

2. Văn phòng – Thống kê

Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra các công chức thực hiện các nội dung theo Kế hoạch này. Tổng hợp, báo cáo UBND thị trấn kết quả triển khai công tác văn thư, lưu trữ và báo cáo Phòng Nội vụ theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch Triển khai công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn thị trấn Đình Lập năm 2024./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ;
- CT, PCT UBND thị trấn;
- Các công chức chuyên môn;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Sầm Anh Dũng