

Số: 28 /KH-UBND

Trà Giang, ngày 14 tháng 03 năm 2024

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của xã Trà Giang

Thực hiện Kế hoạch số 25/KH-UBND ngày 28/2/2024 của Ủy ban nhân dân huyện Trà Bồng về công tác văn thư, lưu trữ năm 2024, Ủy ban nhân dân xã Trà Giang ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và phát huy trách nhiệm của cán bộ, công chức về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ trong hoạt động của cơ quan.

- Tạo bước chuyển biến tích cực đưa công tác văn thư lưu trữ đi vào nề nếp hoạt động đảm bảo đúng quy định góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị.

- Quản lý thống nhất, bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ trong quá trình hoạt động chung của cơ quan. Kịp thời triển khai tốt nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ đạt hiệu quả.

2. Yêu cầu

Tất cả cán bộ, công chức căn cứ chức năng, nhiệm vụ được phân công thực hiện tốt công tác văn thư lưu trữ của cơ quan; bảo quản khai thác và sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ.

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 tổ chức tuyên truyền, phổ biến Luật lưu trữ, các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành và các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ trong cơ quan.

b) Sửa đổi, bổ sung và ban hành mới văn bản quản lý về công tác văn thư, lưu trữ

- Căn cứ vào các quy định mới của cơ quan có thẩm quyền tiếp tục rà soát, sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hoặc ban hành các văn bản mới theo quy định của pháp luật hiện hành và phù hợp với thực tế của cơ quan như: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024; hướng dẫn bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ; Nội quy sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Tăng cường công tác phòng cháy, chữa cháy và phòng, chống lụt, bão để bảo vệ an toàn hồ sơ, tài liệu.

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

- Cử cán bộ trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ đi tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ khi có đợt tập huấn.

- Thực hiện chế độ chính sách tiền lương, phụ cấp và các chế độ khác cho cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật.

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

Tăng cường công tác kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ. Trong đó, tập trung vào các nội dung sau:

- Việc triển khai thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; việc thể chế, ban hành Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ theo Quyết định số 129/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của UBND xã về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trong UBND xã; kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024, thực hiện các chế độ báo cáo theo định kỳ.

- 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 khoá bí mật trong công tác văn thư trên phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành eoffice của tỉnh, huyện, xã.

- Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Thực hiện thu thập, chỉnh lý, số hoá, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ.

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

Tiếp tục triển khai thực hiện các hoạt động nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ qua ứng dụng phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành iOffice, cơ quan luôn chú trọng khai thác tính năng về lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ trên hệ thống. Việc chỉnh lý tài liệu lưu trữ cần kết hợp xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý, phục vụ sử dụng tài liệu và thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu điện tử.

3. Quản lý tài liệu lưu trữ

Văn thư, lưu trữ có trách nhiệm:

- 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, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đúng theo quy định tại 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 sau khi đã lập hồ sơ hoàn chỉnh và xây dựng dữ liệu đặc tả; ưu tiên 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 có tần suất sử dụng cao, tài liệu bị hư hỏng nặng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng nặng (mùn, rách...), tài liệu bị mờ chữ nhưng hình ảnh còn đọc được tương đối đầy đủ thông tin.

- Bố trí kho lưu trữ 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

Tài chính - Kế toán xã chủ động cân đối, bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật. (*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

Năm 2024, UBND xã cần tập trung thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm sau đây:

1. Sắp xếp tổ chức bộ máy về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật và phù hợp với điều kiện thực tế tại cơ quan.

2. Tiếp tục triển khai thực hiện tốt các quy định của trung ương, tỉnh, huyện về công tác văn thư, lưu trữ.

3. Thực hiện nghiêm công tác bảo vệ bí mật Nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ; chú trọng việc tăng cường bảo vệ bí mật Nhà nước đối với tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại Kho lưu trữ xã.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Công chức Văn phòng – Thống kê, Cán bộ Văn thư, lưu trữ trực tiếp chịu trách nhiệm thực hiện kế hoạch này. Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách phối hợp cùng thực hiện theo Kế hoạch.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của Ủy ban nhân dân xã Trà Giang, kính đề nghị cán bộ, công chức, các cơ quan, đơn vị liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ huyện ;
- TT. Đảng ủy;
- TT. HĐND xã;
- CT, PCT UBND xã;
- UBMTTQVN và các hội đoàn thể;
- Các công chức xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Hồ Văn Thế

