

Số: /KH-UBND

Dương Quang, ngày 09 tháng 01 năm 2025

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ xã Dương Quang năm 2025

Thực hiện Kế hoạch số 17/KH-UBND ngày 09/01/2025 của UBND thị xã về công tác văn thư lưu trữ thị xã Mỹ Hòa năm 2025. Ủy ban nhân dân xã ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Tiếp tục nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vị trí, vai trò, tầm quan trọng công tác văn thư, lưu trữ và giá trị tài liệu lưu trữ trong hoạt động chỉ đạo, điều hành, quản lý và hoạt động chuyên môn của UBND xã, nhằm đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp, khoa học, bảo đảm 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.

b) Nâng cao ý thức, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị trong việc chỉ đạo, quản lý công tác văn thư, lưu trữ và trách nhiệm của cán bộ, công chức trong việc tiếp nhận, xử lý, ban hành, quản lý văn bản và lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả xử lý, giải quyết công việc.

c) Là cơ sở để UBND xã xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch có hiệu quả theo đúng các quy định của pháp luật về nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ.

d) 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

a) Việc ban hành kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ là yêu cầu bắt buộc; là tiêu chí để đánh giá, chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính của UBND xã.

b) Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ theo đúng quy trình, quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; bảo đảm việc tiếp nhận, 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 phục vụ kịp thời, hiệu quả hoạt động chỉ đạo, điều hành, quản lý, hoạt động chuyên môn nghiệp vụ theo đúng chức năng, nhiệm vụ của UBND xã được giao theo quy định.

c) 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 và quản lý 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 trong hoạt động của UBND xã 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 các quy định của pháp luật, các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của UBND tỉnh, thị xã đến cán bộ, công chức UBND xã bằng các hình thức phù hợp về công tác văn thư, lưu trữ như: Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; 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 19/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu; Thông tư số 08/2023/TT-BNV ngày 31/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước lĩnh vực lưu trữ; Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy; Nghị quyết số 364/NQ-HĐND ngày 10/5/2023 của Hội đồng nhân dân 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 ngày 26/8/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hưng Yên; Quyết định số 16/2023/QĐ-UBND ngày 02/11/2023 quy định định mức kinh tế - kỹ thuật làm cơ sở ban hành đơn giá, giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng NSNN thuộc lĩnh vực lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hưng Yên; Chỉ thị số 22/CT-UBND ngày 14/10/2020 của UBND tỉnh về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh Hưng Yên; 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”... Công văn số 1285/SNV-CCHCVTLT ngày 13/9/2024 của Sở Nội vụ về việc thực hiện quản lý tài liệu của HĐND, UBND, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp cấp xã khi thực hiện sắp xếp ĐVHC cấp xã; Công văn số 1422/SNV-CCHCVTLT ngày 07/10/2024 của Sở Nội vụ về việc quản lý, bảo quản tài liệu của cơ quan, tổ chức cấp xã khi thực hiện sắp xếp ĐVHC cấp xã. Thông qua Cổng thông tin điện tử của tỉnh, thị xã, Trang thông tin điện tử của xã, các buổi hội nghị tập huấn, triển khai sơ kết, tổng kết.

- Chủ trì: Các cán bộ, công chức UBND xã;

- Phối hợp: Công chức Văn phòng - Thống kê;
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

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

- Các cán bộ, công chức chuyên môn UBND các xã trên cơ sở các quy định của pháp luật, các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh và của thị xã tiếp tục rà soát, tham mưu UBND xã sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành như:

+ Danh mục hồ sơ cơ quan, 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 về 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 việc quản lý tài liệu lưu trữ khi cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính chia, tách, sáp nhập, giải thể.

+ Tiếp tục triển khai thực hiện Kế hoạch số 123/KH-UBND ngày 29/7/2021 của UBND tỉnh 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”.

- Chủ trì: Công chức Văn phòng - Thống kê;
- Phối hợp: Các cán bộ, công chức UBND xã;
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

c) Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Chủ trì: Công chức Văn phòng - Thống kê;
- Phối hợp: Các cán bộ, công chức UBND xã;
- Thời gian thực hiện: Quý III năm 2025.

2. Tổ chức bộ máy về công tác văn thư, lưu trữ

a) UBND xã 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.

d) 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 làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật.

3. Thanh tra, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ

UBND xã thường xuyên thực hiện tốt công tác tự kiểm tra trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ. Nội dung cụ thể như sau:

Việc ban hành Danh mục hồ sơ tài liệu hàng năm; Quy chế văn thư, lưu trữ của UBND xã; tình hình thực hiện các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chức danh công chức kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ;

Việc thực hiện công tác văn thư (trên môi trường điện tử và tài liệu giấy):

Soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, văn bản đến; việc giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu;

Công tác lưu trữ: Việc đảm bảo tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu điện tử; thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, số hóa tài liệu lưu trữ; kho tàng và các trang thiết bị bảo quản, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử;

Chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

- Chủ trì: Công chức Văn phòng - Thống kê;
- Phối hợp: Các cán bộ, công chức UBND xã;
- Thời gian thực hiện: Theo kế hoạch kiểm tra.

4. Quản lý tài liệu lưu trữ

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

- Chủ trì: Các cán bộ, công chức UBND xã;
- Thời gian thực hiện: Quý IV năm 2025.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

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 Ủy ban nhân dân 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 tại UBND xã 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.

5. Đào tạo, bồi dưỡng công chức theo tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm đáp ứng yêu cầu quản lý và thực hiện các nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ điện tử của các cơ quan, đơn vị khi triển khai, xây dựng và phát triển Chính phủ điện tử, Chính phủ số.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các cán bộ, công chức chuyên môn UBND xã

a) Căn cứ Kế hoạch này và các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ, triển khai thực hiện đảm bảo kịp thời, hiệu quả và phù hợp với tình hình thực tế của địa phương và đảm bảo quy định của pháp luật. Thực hiện chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ theo quy định, đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn.

b) Quan tâm công tác lãnh đạo, chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ; xây dựng, ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương.

c) Thực hiện nghiêm quy trình văn thư, quy trình lưu trữ theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư và Luật Lưu trữ năm 2011; ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức để thực hiện tốt việc xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính; tiếp tục triển khai thực hiện Kế hoạch số 123/KH-UBND ngày 29/7/2021 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện 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”.

d) Tổ chức thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ cơ quan; thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng đảm bảo tài liệu lưu trữ được lập hồ sơ và chỉnh lý hoàn chỉnh theo nghiệp vụ lưu trữ.

e) Đầu tư trang thiết bị, cơ sở vật chất, phòng, kho lưu trữ theo hướng khoa học, hiện đại, đủ diện tích và các điều kiện bảo quản an toàn tài liệu; bố trí đủ kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và Luật Lưu trữ năm 2011.

g) Bố trí công chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc theo đúng vị trí việc làm; thực hiện đúng, đầy đủ các chế độ phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp độc hại, bồi dưỡng hiện vật cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật hiện hành. Tạo điều kiện cho công chức phụ trách văn thư, lưu trữ được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện nhiệm vụ được giao.

h) Tăng cường công tác tự kiểm tra, hướng dẫn đối với các cán bộ, công chức nhằm thống nhất nghiệp vụ, đưa công tác văn thư, lưu trữ của xã đi vào nề nếp.

2. Công chức Văn phòng - Thống kê

a) Thực hiện hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ đối với tài liệu điện tử và ứng dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành. Triển khai thực hiện có hiệu quả Kế hoạch số 123/KH-UBND ngày 29/7/2021 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện 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”.

b) Phối hợp với Công chức Văn hóa - Xã hội hướng dẫn, triển khai thực hiện lập hồ sơ điện tử trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành đến tất cả các bộ, công chức chuyên môn theo quy định.

3. Công chức Văn hóa - Xã hội

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

b) Phối hợp với công chức Văn phòng - Thống kê hướng dẫn, đôn đốc các các bộ, công chức triển khai thực hiện các nội dung theo kế hoạch đảm bảo hiệu quả.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ xã Dương Quang năm 2025, UBND xã yêu cầu các các bộ, công chức nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, đề nghị phản ánh về UBND xã (qua ông Kiều Xuân Thu - Công chức Văn phòng - Thống kê) để được giải đáp kịp thời./.

Nơi nhận:

- UBND thị xã;
- Ban Thường vụ Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Các công chức, ngành đoàn thể;
- Trang Thông tin điện tử xã;
- Lưu: VP.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Vũ Quang Sáng