

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 196/KH-UBND ngày 18/12/2023 của UBND tỉnh Hưng Yên; Kế hoạch số 07/KH-UBND ngày 11/01/2024 của UBND huyện Yên Mỹ, UBND xã Yên Phú xây dựng Kế hoạch Công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 trên địa bàn xã như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn xã;
- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu, trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ;
- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định; nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính hiện nay.
- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư lưu trữ, 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

- Việc ban hành kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ là yêu cầu bắt buộc. Đưa việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ làm tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao của công chức, viên chức; đánh giá hàng năm đối với tập thể, cá nhân.
- 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 đơn vị.
- Tập trung chỉ đạo và tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động của cơ quan; thực hiện có 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, đảm bảo việc quản lý thống nhất hồ sơ, tài liệu trong hoạt động của cơ quan; không phân tán, mất mát hồ sơ, tài liệu.

II. NHIỆM VỤ THỰC HIỆN TRONG NĂM 2024

1. Tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ như: các văn bản hướng dẫn của ngành, của Ủy ban nhân dân xã về công tác văn thư, lưu trữ đến các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức và nhân dân trên địa bàn: qua các phương tiện thông tin báo, đài, cổng thông tin điện tử của huyện, trang thông tin điện tử của cơ quan, tổ chức, hội nghị tập huấn, triển khai sơ kết, tổng kết như: Luật Lưu trữ năm 2011; Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính Phủ về công tác văn thư; Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/09/2017 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; các văn bản của UBND tỉnh: Quyết định số 60/2021/QĐ-UBND ngày 26/8/2021 ban hành quy chế công tác văn thư lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hưng Yên; Chỉ thị số 22/Ct-UBND ngày 14/10/2022 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 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 cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025” ...; các văn bản của UBND huyện: Quyết định số 3775/QĐ-UBND ngày 07/9/2021 ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện Yên Mỹ; Kế hoạch 122/KH-UBND ngày 10/8/2021 triển khai thực hiện Đề án “ Lưu trữ điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025” ...

Tiếp tục tổ chức, triển khai thực hiện nghiêm Nghị định về công tác văn thư (Nghị định thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác Văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 sửa đổi bổ sung một số điều Nghị định 110/2004/NĐ-CP.

2. Công chức văn phòng thống kê chủ động tham mưu UBND xã ban hành Danh mục hồ sơ, tài liệu cơ quan UBND xã Yên Phú năm 2024

Thời gian thực hiện: Trong Quý I năm 2024

3. Yêu cầu 100% công chức, viên chức phải lập hồ sơ công việc được giao; khắc phục triệt để tình trạng không lập hồ sơ trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc.

4. Các cơ quan, đơn vị thuộc Danh mục nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh thực hiện rà soát, thống kê, xây dựng Kế hoạch giao nộp hồ sơ, tài

liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn, báo cáo UBND xã để tiến hành nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

5. Tích cực đẩy mạnh các hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ. Tập trung xây dựng Danh mục hồ sơ hàng năm; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan, tổ chức; lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; bố trí phòng kho lưu trữ đảm bảo tiêu chuẩn để bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu và thuận tiện khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; tăng cường công tác phòng, chống cháy nổ.

6. Bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ.

7. Tăng cường kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt là việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

8. Đẩy mạnh ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ; xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ phục vụ công tác quản lý, khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng thống kê xã

- Tham mưu Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch; phối hợp với các cán bộ, công chức xã xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định .

- Thực hiện chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ theo quy định, đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn; gửi Báo cáo kết quả thực hiện hoạt động công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 và phương hướng nhiệm vụ công tác năm 2024 về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ tổng hợp)

- Chủ động tham mưu UBND huyện, xã khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ (Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ; Kế hoạch Văn thư lưu trữ của UBND tỉnh, UBND huyện)

2. Đài truyền thanh xã: Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ;

3. Công chức tài chính xã: Tham mưu UBND xã xây dựng dự toán, bố trí kinh phí phục vụ cho công tác văn thư, lưu trữ.

- Bố trí kinh phí cho việc xây mới, cải tạo nâng cấp kho; mua sắm trang thiết bị bảo quản tài liệu; chỉnh lý tài liệu tồn đọng từ năm 2015 trở về trước theo Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ;

4. Cán bộ, công chức xã còn lại

-Phối hợp với cán bộ, công chức chuyên môn trong thực hiện các nội dung theo Kế hoạch;

100% công chức, viên chức phải lập hồ sơ công việc được giao; khắc phục triệt để tình trạng không lập hồ sơ trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc.

Ủy ban nhân dân xã yêu cầu các cơ quan, tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc phản ánh về Ủy ban nhân dân xã (qua văn phòng UBND xã) để tổng hợp, báo cáo UBND xã xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- Phòng Nội vụ huyện;
- Cán bộ, công chức xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Quang Nghiệp