

Số: 06 /KH-UBND

Đào Xá, ngày 13 tháng 01 năm 2025

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 của xã Đào Xá

Thực hiện Công văn số: 3802/UBND-NV, ngày 31/12/2024 của Ủy ban nhân dân huyện Phú Bình về việc Ban hành danh mục hồ sơ và Kế hoạch thu thập Hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan. Ủy ban nhân dân xã Đào Xá xây dựng Kế hoạch công tác Văn thư – Lưu trữ cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Nhằm tăng cường hiệu quả quản lý Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và triển khai thực hiện tốt các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan.

2. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ; trách nhiệm của công chức, người hoạt động không chuyên trách được giao nhiệm vụ trong việc lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, đặc biệt là lập hồ sơ điện tử; đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử.

3. Đẩy mạnh chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ. Đưa công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan được thực hiện khoa học, đúng quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Công tác chỉ đạo điều hành

a. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

- Thường xuyên tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ như: Luật Lưu trữ, Nghị định của Chính phủ, Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; các Thông tư hướng dẫn của Bộ Nội vụ, các văn bản quản lý, chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ của UBND tỉnh, UBND huyện, thông qua các hình thức tuyên truyền và trên Trang Thông tin điện tử xã.

b. Xây dựng và ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

- Căn cứ vào các quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền thường xuyên rà soát, sửa đổi, bổ sung hoàn thiện xây dựng văn bản thực hiện về công tác văn thư, lưu trữ thuộc thẩm quyền như Kế hoạch công tác văn thư lưu trữ năm 2025; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ cơ quan; Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2025; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu.

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

Tăng cường công tác phòng cháy, chữa cháy và phòng chống lụt, bão để bảo vệ an toàn hồ sơ, tài liệu; khắc phục các tồn tại, hạn chế về công tác văn thư, lưu trữ.

c) Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Thực hiện chế độ chính sách tiền lương, phụ cấp độc hại, bảo hộ lao động và chế độ khác cho người hoạt động không chuyên trách làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định.

- Cử người hoạt động không chuyên trách làm công tác văn thư, lưu trữ chưa được bồi dưỡng nghiệp vụ tham gia các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, hành chính văn phòng để đáp ứng yêu cầu công việc.

d) Tự kiểm tra, việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ trong cơ quan.

Tự kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ. Trong đó, tập trung vào các nội dung như:

- 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 khóa bí mật, trong công tác văn thư phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành Office của tỉnh hoặc huyện.

- Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Thực hiện thu thập, chỉnh lý, số hóa, bảo quản (*diện tích kho lưu trữ, trang thiết bị giá, hộp, cặp bảo quản*) và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ.

- Thực hiện các chế độ báo cáo thống kê định kỳ về lĩnh vực văn thư, lưu trữ theo quy định.

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

Tiếp tục triển khai thực hiện các hoạt động nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ điện tử; đẩy mạnh việc lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ trên phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành eOffice. Xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ sử dụng tài liệu; thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

3. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan

- Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đúng theo quy định tại Điều 28, Điều 29, Điều 30, Điều 31 của 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, 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 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 để thực hiện.

- Bố trí phòng, kho lưu trữ và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn thuận tiện cho việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

4. Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ

Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ (*thực hiện theo 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. THỰC HIỆN NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

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

2. 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 Bộ phận lưu trữ xã.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Giao Văn phòng - Thống kê tham mưu UBND xã thực hiện các nội dung của kế hoạch về công tác văn thư, lưu trữ năm 2025. Thực hiện các chế độ thông tin báo cáo kịp thời về UBND huyện (*qua Phòng Nội vụ huyện*) đúng thời gian quy định. Các bộ phận chuyên môn trực thuộc phối hợp đảm bảo công tác lưu trữ theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 của xã Đào Xá./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ huyện (báo cáo);
- CT, các PCT UBND xã;
- Các công chức, các bann ngành đoàn thể;
- Lưu: VP.

CHỦ TỊCH

Tô Thanh Bình

