

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 28/KH-UBND ngày 23/02/2024 của UBND tỉnh Thái Nguyên về công tác văn thư, lưu trữ năm 2024, Kế hoạch số 49/KH-UBND ngày 28/02/2024 của UBND thành phố Sông Công về công tác văn thư, lưu trữ năm 2024. UBND phường Bách Quang ban hành Kế hoạch thực hiện cụ thể 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 vị trí, vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức.
- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu, cán bộ, công chức trong chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.
- Bảo đảm các cán bộ, công chức thực hiện hiệu quả, đủ, đúng các nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định; phát huy kết quả đã đạt được đồng thời có các giải pháp để khắc phục những hạn chế, đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nền nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật.
- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả trong điều hành, giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ.

2. Yêu cầu

- Các cán bộ, công chức nghiêm túc thực hiện các nội dung tại kế hoạch này, bảo đảm hoàn thành tất cả nhiệm vụ được giao hiệu quả, đúng tiến độ và chất lượng.
- Xác định cụ thể công việc, trách nhiệm của từng cán bộ, công chức thời hạn hoàn thành và kết quả trong thực hiện từng nội dung của công tác văn thư, lưu trữ; chủ trì, chủ động triển khai thực hiện và phối hợp tăng cường trách nhiệm, tích cực tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được phân công góp phần hoàn thành các nhiệm vụ được giao.
- Các cán bộ công chức căn cứ kế hoạch của UBND phường và tình hình thực tế để triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 theo quy định.

II. NỘI DUNG NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN

1. Tổ chức triển khai, quán triệt quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ: Luật Lưu trữ (sửa đổi), các văn bản, quy định của Trung ương, UBND tỉnh và thành phố về công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt là nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ điện tử bằng các hình thức phù hợp.

2. Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ

- Văn phòng-Thống kê tham mưu UBND phường ban hành các văn bản chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ; ban hành văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn phường.

- Công chức Văn phòng-Thống kê phối hợp với các bộ phận chuyên môn ban hành các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ năm 2024: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu...

3. Phân công công chức Văn phòng-Thống kê thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ

- Tiếp tục thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ theo quy định.

- Đề xuất thực hiện các chế độ, chính sách tiền lương, phụ cấp, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức thực hiện công tác lưu trữ hoặc kiêm nhiệm công tác lưu trữ.

4. Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ

UBND phường tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ do cấp trên tổ chức.

5. Kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Giao Văn phòng-Thống kê thường xuyên tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại cơ; gửi kết quả kiểm tra về UBND phường, tham mưu báo cáo phòng Nội vụ thành phố trước **ngày 01/12/2024** theo quy định.

6. Thực hiện nghiệp vụ công tác văn thư

- Thực hiện quản lý văn bản đi, văn bản đến, đặc biệt là văn bản điện tử (quy trình soạn thảo và ký ban hành văn bản, văn bản điện tử ban hành trên Hệ thống được thực hiện ký số của người có thẩm quyền, ký số của cơ quan, tổ chức); quản lý và sử dụng con dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định. Trường hợp sao văn bản thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Thực hiện nghiêm lập hồ sơ công việc theo Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức đã ban hành hồ sơ giấy (đối với hồ sơ cần ban hành văn bản, tài liệu giấy), hồ sơ điện tử trên Hệ thống và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo thời hạn quy định.

7. Thực hiện nghiệp vụ công tác lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan

- Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo thời hạn quy định; số hóa tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan; tạo lập và quản lý dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu lưu trữ điện tử và dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ đảm bảo đúng quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử và các quy định của pháp luật về tài liệu lưu trữ điện tử.

- Sắp xếp khoa học tài liệu và phục vụ nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu của tổ chức, cá nhân tại Lưu trữ cơ quan.

- Thống kê, rà soát tài liệu tồn đọng để xây dựng kế hoạch và tổ chức chỉnh lý dứt điểm tài liệu tồn đọng theo chỉ đạo tại Chỉ thị số 35/CT-TTg.

- Tổ chức thực hiện hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ cơ quan theo quy định.

- Sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong lập và lưu trữ hồ sơ điện tử; đẩy mạnh công tác chuyển đổi số trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

- Bố trí diện tích phù hợp làm kho lưu trữ và trang bị, bổ sung các trang thiết bị cần thiết để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ, đặc biệt quan tâm đến công tác phòng cháy, chữa cháy theo quy định.

8. Kinh phí thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ

Bộ phận Tài chính-Kế toán thường tham mưu kinh phí cho công tác văn thư theo quy định tại Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; hoạt động lưu trữ theo quy định tại Điều 39 Luật Lưu trữ năm 2011 và theo các quy định của pháp luật hiện hành.

III. NỘI DUNG NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

(Có Danh mục nhiệm vụ trọng tâm công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 gửi kèm theo).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các cán bộ, công chức phường

- Thực hiện các nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 bảo đảm hiệu quả, đúng tiến độ và chất lượng.

- Kết quả hoạt động công tác văn thư, lưu trữ của mỗi bộ phận chuyên môn đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với cán bộ, công chức, viên chức; đánh giá thi đua hằng năm đối với tập thể, cá nhân.

2. Bộ phận Văn phòng-Thống kê phường

- Chủ trì, phối hợp với các bộ phận liên quan triển khai thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên, nhiệm vụ trọng tâm theo kế hoạch bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

- Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, tổ chức thực hiện hoàn thành các nhiệm vụ đã được giao tại kế hoạch; tổng hợp, báo cáo UBND phường kết quả thực hiện kế hoạch.

Theo dõi, hướng dẫn các cán bộ, công chức thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử theo quy định.

3. Bộ phận Văn hoá và Xã hội

- Hướng dẫn cán bộ, công chức đảm bảo an toàn thông tin, dữ liệu trong quá trình triển khai, quản lý và sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; Hệ thống quản lý tài liệu điện tử và các Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu điện tử khác tại Lưu trữ cơ quan.

- Phối hợp với bộ phận Văn phòng-Thống kê kiểm tra việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

4. Bộ phận Tài chính - Kế toán

Trên cơ sở dự toán kinh phí các đơn vị lập, tiêu chuẩn, định mức, chế độ tài chính hiện hành, khả năng cân đối ngân sách, chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan báo cáo UBND phường xem xét bố trí kinh phí thực hiện bảo đảm đúng quy định hiện hành.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024, yêu cầu các cán bộ, công chức nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND thành phố;
- Phòng Nội vụ;
- Thường trực Đảng ủy-HĐND phường;
- Các cán bộ, công chức phường;
- Các cơ quan đóng trên địa bàn phường;
- Trang Thông tin điện tử phường;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Hưng

DANH MỤC
NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày /3/2024 của UBND phường Bách Quang)

TT	Nội dung công việc	Bộ phận chủ trì thực hiện	Bộ phận phối hợp	Thời gian hoàn thành chậm nhất
1	Tổ chức thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử	Các cán bộ, công chức	Văn phòng- Thống kê	Thường xuyên
2	Xây dựng Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu và tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu.	Văn phòng- Thống kê	Các cán bộ, công chức	Quý I - IV năm 2024
3	Lập Mục lục hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn và tài liệu giao nộp vào Lưu trữ cơ quan	Các cán bộ, công chức	Văn phòng- Thống kê	Thường xuyên
4	Thực hiện Kế hoạch số 202/KH-UBND ngày 24/11/2023 triển khai thực hiện Quyết định số 71/QĐ-TTg ngày 10/02/2023 của Thủ tướng Chính phủ	Văn phòng- Thống kê	Các cán bộ, công chức	Quý I - IV năm 2024
5	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ, báo cáo định kỳ công tác văn thư, lưu trữ năm 2024			
a)	Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ năm 2023	Văn phòng- Thống kê	Các cán bộ, công chức	Khi có văn bản yêu cầu
b)	Báo cáo công tác văn thư, lưu trữ phường Bách Quang năm 2024	Văn phòng- Thống kê	Các cán bộ, công chức	Ngày 01/12/2024