

Số: /KH-UBND

Đông Sơn, ngày tháng 03 năm 2024

**KẾ HOẠCH**  
**Thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2024**

Thực hiện Kế hoạch của số 65/KH - UBND ngày 15/03/2024 của Chủ tịch huyện Yên Thế về việc thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2024.

Để thực hiện tốt công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ, UBND xã Đông Sơn xây dựng kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

Nhằm nâng cao hơn nữa chất lượng, hiệu quả công tác quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy có hiệu quả giá trị của tài liệu lưu trữ đảm bảo cho công tác chỉ đạo điều hành; phục vụ tốt hơn nhu cầu khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ; làm tốt công tác chuyên môn nghiệp vụ năm 2024, góp phần vào việc quản lý nhà nước và phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn xã trong thời gian tới.

**II. NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN**

**1. Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ**

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

Tăng cường tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức nhằm nâng cao nhận thức về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

**1.2 Xây dựng, ban hành văn bản về công tác văn thư, lưu trữ**

Căn cứ Luật lưu trữ, các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản đạo của Bộ Nội vụ, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của Cục văn thư và Lưu trữ nhà nước và văn bản chỉ đạo của tỉnh, của huyện về lĩnh vực công tác văn thư, các ban, ngành, đoàn thể, tập trung tiến hành, rà soát, sửa đổi, bổ sung mới các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định:

- Danh mục hồ sơ cơ quan, bảng thời hạn bảo quản tài liệu, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, theo thông tư số 09/2011/TT - BNN ngày 03/6/2011 của bộ nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan tổ chức.

- Quy chế công tác VTLT theo Thông tư 04/2013/TT - BNV ngày 16/04/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng quy chế công tác VTLT của các cơ quan, tổ chức; Thông tư số 01/2019/TT - BNV, Thông tư số 02/2019/TT - BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu

lưu trữ điện tử; Nghị định số 30/2020/NĐ - CP về công tác VT, thay thế Nghị định 110/2004/NĐ ngày 08/04/2004 của chính phủ về công tác VT;

- UBND xã ban hành quy định quản lý hồ sơ, tài liệu theo Thông tư 14/2011/TT - BNN ngày 08/01/2011 của Bộ Nội vụ về quy định quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành hoạt động của HĐND và UBND xã.

### **1.3. Tổ chức bộ máy, nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ**

UBND xã bố trí cán bộ Thủ quỹ - VTLT theo thông tư 13/2019/TT – BNV

### **1.4. Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ.**

Năm 2024, UBND huyện sẽ tổ chức 01 lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho cán bộ quản lý và công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ; đồng thời giới thiệu văn bản quy phạm pháp luật mới được ban hành về công tác văn thư, lưu trữ.

### **1.5. Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ**

- Phòng Nội vụ có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng HĐND&UBND tham mưu giúp UBND huyện, tăng cường chỉ đạo hướng dẫn, xây dựng Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ đến các cơ quan, đơn vị trực thuộc và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

- Nội dung kiểm tra cần tập trung các vấn đề sau:

+ Thực hiện các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ;

+ Ban hành văn bản về công tác văn thư lưu trữ như: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; danh mục hồ sơ cơ quan; bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; danh mục hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh...;

+ Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư như: Soạn thảo và ban hành văn bản điện tử, quản lý văn bản điện tử, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan, quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật;

+ Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ (tình hình kho, trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ); tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ và số hóa tài liệu;

+ Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

## **2. Hiện đại hóa công tác VTLT**

Tăng cường ứng dụng công tác nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ: phối hợp giữa phòng Nội vụ, Văn phòng HĐND&UBND huyện, phòng VH thông tin trong việc thực hiện hướng dẫn nghiệp vụ VTLT đối với quản lý tài liệu điện tử và ứng dụng các phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp; đồng thời thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

- UBND xã tiếp tục triển khai sử dụng có hiệu quả phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc trong quản lý văn bản đi, đến và quản lý hồ sơ công việc và lập hồ sơ trên môi trường mạng.

### 3. Lập hồ sơ và giao nộp tài liệu lưu trữ

UBND xã tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, đồng thời nâng cao chất lượng công tác lập hồ sơ theo hướng dẫn.

## III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM 2024

Năm 2024 UBND xã tập trung quản lý chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm sau:

1. Triển khai thực hiện nghị định số 30/2020/NĐ - CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư, nghị định 30/2020/NĐ - CP ngày 05/03/2020 của chính phủ về công tác văn thư; thông tư số 10/2022/TT - BNV ngày 19/12/2022 của bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu.

2. Tiếp tục thực hiện nghiêm 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; kế hoạch số 4515/KH - UBND ngày 21/12/2018 của chủ tịch UBND tỉnh về phát triển ngành văn thư, lưu trữ tỉnh Bắc Giang đến năm 2025, tầm nhìn đến năm 2030.

3. Thực hiện quản lý tài liệu điện tử vào công tác soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan trên môi trường mạng.

4. Thực hiện thống nhất các nội dung theo quy định tại thông tư số 14/2011/TT - BNV ngày 08/11/2011 của Bộ nội vụ quy định quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của Hội đồng nhân dân và ủy ban nhân dân.

5. Đề nghị bố trí kinh phí để đảm bảo thực hiện các nhiệm vụ về công lưu trữ, bao gồm: Trang bị đầy đủ các thiết bị, vận dụng để bảo quản tài liệu an toàn; sử dụng có hiệu quả và đúng mục đích nguồn kinh phí được cấp phục vụ cho công tác.

6. Thường xuyên kiểm tra nhắc nhở việc lập hồ sơ công việc của cán bộ, công chức nhằm đưa công tác lập hồ sơ công việc trở thành việc làm thường xuyên tại tất cả các cơ quan, tổ chức. Việc thành lập hồ sơ công việc được đưa thành một tiêu chí để đánh giá, bình xét thi đua khen thưởng hàng năm, đồng thời phải thực hiện việc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan sau khi công việc kết thúc.

## IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Các ngành, cán bộ. công chức thực hiện

Giao bộ phận văn thư phối hợp văn phòng, hướng dẫn kiểm tra kế hoạch đã đề ra; báo cáo chủ tịch UBND xã theo quy định.

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác văn thư lưu trữ xã Đông Sơn năm 2024.

*Nơi nhận:*

- TT Đảng ủy - HĐND - UBND;
- CB, CC, VC UBND;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Đặng Quý Hưng**

