

Số: /KH-UBND

ĐiỀm MẶc, ngày tháng 3 năm 2024

## KẾ HOẠCH Công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

Thực hiện 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; các quy định hiện hành của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ<sup>1</sup>; Kế hoạch số 28/KH-UBND ngày 23/02/2024 của UBND tỉnh Thái Nguyên về Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024; Kế hoạch số 75/KH-UBND ngày 15/3/2024 của UBND huyện Định Hóa về công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 và căn cứ tình hình thực tế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan. UBND xã ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024, 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 cơ quan.
- 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 tổ 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 của các cơ quan đi vào nề 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.

<sup>1</sup> Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ; các Thông tư của Bộ Nội vụ, Bộ trưởng Bộ Nội vụ: số 09/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 hướng dẫn về quản lý chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ; số 02/2020/TT-BNV ngày 14/7/2020 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ; số 01/2023/TT-BNV ngày 09/3/2023 sửa đổi khoản 3 Điều 1 của Thông tư số 02/2020/TT-BNV ngày 14/7/2020 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ; số 05/2021/TT-BNV ngày 12/8/2021 hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ thuộc UBND cấp tỉnh, Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện; 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, Chỉ thị số 09/CT-UBND ngày 25/5/2023 của UBND tỉnh về tăng cường thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

## **2. Yêu cầu**

- Các bộ phận chuyên môn được giao nhiệm vụ nghiêm túc tổ chức 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.

## **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 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**

- Công chức Văn phòng - Thống kê tham mưu trình UBND xã ban hành các văn bản quản lý, chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ; triển khai các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ của cấp trên về công tác văn thư, lưu trữ.

- Ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ; Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu; Quy chế, Nội quy quản lý, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ...

### **3. Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ**

- Cử cán bộ, công chức tham gia tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ do cấp trên triệu tập.

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

- Tổ chức tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, gửi báo cáo kết quả kiểm tra về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) trước ngày 05/12/2024.

### **5. 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); quản lý và sử dụng con dấu, chữ ký số của cơ quan 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 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.

## **6. 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.

## **7. Kinh phí thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ**

Thực hiện bố trí 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 kèm theo).*

## **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Các cán bộ, công chức xã**

- Triển khai, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 bảo đảm hiệu quả, đúng tiến độ và chất lượng; tăng cường công tác tự kiểm tra nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với lĩnh vực phụ trách.

- Gắn nội dung thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao hằng năm.

## **2. Công chức Văn phòng - Thống kê**

- Chủ trì, phối hợp với các cán bộ, công chức chuyên môn 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 các cán bộ, công chức thực hiện hoàn thành các nhiệm vụ đã được giao tại kế hoạch; tổng hợp, báo cáo UBND xã, UBND huyện kết quả thực hiện kế hoạch.

## **3. Công chức Văn hóa - Xã hội**

- Hướng dẫn các cán bộ, công chức chuyên môn 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 công chức Văn phòng - Thống kê kiểm tra việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

## **4. Công chức Tài chính - Kế toán**

Trên cơ sở dự toán kinh phí, khả năng cân đối ngân sách, công chức Tài chính - Kế toán phối hợp với công chức Văn phòng - Thống kê và các công chức có liên quan báo cáo UBND xã xem xét bố trí kinh phí thực hiện kế hoạch 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, các bộ phận chuyên môn nghiêm túc triển khai thực hiện./.

### ***Nơi nhận:***

- Phòng Nội vụ;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Các CBCC thuộc UBND xã;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Ma Đình Trường**

**DANH MỤC  
NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ**

(Kèm theo Kế hoạch số            /KH-UBND ngày            /3/2024 của UBND xã Diêm Mặc)

| TT | Nội dung công việc   | Chủ trì thực hiện    | Bộ phận phối hợp     | Thời gian hoàn thành chậm nhất |
|----|--|----------------------|----------------------|--------------------------------|
| 1  | Xây dựng Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu và tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu của cơ quan, các ngành và bộ phận chuyên môn tổ chức vào lưu trữ cơ quan. | Văn phòng - Thống kê | Các CBCC             | Năm 2024                       |
| 2  | 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 và tài liệu lưu trữ xã Diêm Mặc   | Các CBCC             | Văn phòng - Thống kê | Ngày 20/02/2024                |
| b) | Báo cáo công tác văn thư, lưu trữ của xã Diêm Mặc năm 2024   | Văn phòng - Thống kê | Các CBCC             | Ngày 30/11/2024                |
| 3  | Phối hợp thực hiện các nội dung về công tác văn thư, lưu trữ do Phòng Nội vụ, UBND huyện triển khai.   | Các CBCC             | Văn phòng - Thống kê | Thường xuyên                   |