

Số: 54/KH-UBND

Vinh Mỹ, ngày 24 tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH Công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 17/KH-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2024 của Ủy ban nhân dân huyện Phú Lộc về việc ban hành kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024, Ủy ban nhân dân xã Vinh Mỹ ban hành kế hoạch triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

Tăng cường công tác quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; đưa việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đúng quy định của Nhà nước. Nâng cao trách nhiệm của lãnh đạo đơn vị, trách nhiệm của cán bộ, công chức trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử.

2. Yêu cầu:

- Thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, đặc biệt là việc lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản điều hành.

- Đưa nội dung công tác văn thư, lưu trữ vào tiêu chí để đánh giá và bình xét thi đua hằng năm đối với tập thể và cá nhân. Xử lý trách nhiệm của các cá nhân không nghiêm túc thực hiện công tác này.

II. NỘI DUNG CỦA KẾ HOẠCH

1. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về văn thư, lưu trữ

Tăng cường tuyên truyền, phổ biến văn bản quy định về công tác văn thư, lưu trữ; nâng cao hơn nữa nhận thức về vai trò, vị trí của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động của đơn vị đảm bảo sự quan tâm đồng bộ từ lãnh đạo đến cán bộ, công chức về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ:

Tăng cường hướng dẫn quản lý tài liệu điện tử, chữ ký số và ứng dụng các phần mềm dùng chung cho cán bộ, công chức.

3. Quản lý công tác văn thư, lưu trữ

a) Ban hành các văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ: Quy chế văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ; quy chế khai thác và sử dụng tài liệu; Bảng thời hạn bảo quản và các quy định, hướng dẫn khác về văn thư, lưu trữ của đơn vị.

b) Bố trí cán bộ, công chức làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật.

c) Công tác quản lý văn bản và lập hồ sơ trên Hệ thống Quản lý văn bản điều hành.

d) Thống kê số lượng, tình trạng tài liệu lưu trữ (*đã chỉnh lý/chưa chỉnh lý*); đồng thời căn cứ vào tình hình ngân sách địa phương để xây dựng kế hoạch chỉnh lý toàn bộ, một phần hoặc chỉnh lý sơ bộ và tiêu hủy các tài liệu lưu trữ hết giá trị.

e) Bố trí kho lưu trữ phù hợp với điều kiện thực tiễn để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ của đơn vị.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị: Thực hiện việc bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ và Điều 36 Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công chức Văn phòng – Thống kê:

- Tăng cường theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch và báo cáo kết quả cho UBND xã.

- Chủ trì, phối hợp với các cán bộ, công chức có liên quan để triển khai có hiệu quả các nội dung của kế hoạch trong phạm vi, quyền hạn được giao.

- Thực hiện chế độ báo cáo thống kê về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ đảm bảo chất lượng và đúng thời gian quy định.

2. Công chức Tài chính - Kế hoạch

Chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan để tham mưu bố trí nguồn kinh phí đảm bảo cho việc thực hiện Kế hoạch.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của UBND xã, yêu cầu các bộ phận có liên quan nghiêm túc triển khai, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ (b/c);
- CT và các PCT UBND xã;
- Các bộ phận thuộc UBND xã;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phan Như Ý