

Số: /KH-UBND

Khánh Cư, ngày tháng 02 năm 2024

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

Thực hiện Kế hoạch số 35/KH-UBND ngày 27/02/2024 của UBND huyện Yên Khánh về công tác văn thư, lưu trữ năm 2024, Ủy ban nhân dân xã Khánh Cư xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của xã Khánh Cư như sau:

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

#### 1. Mục đích

- Thống nhất chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vai trò của công tác văn thư, lưu trữ và giá trị tài liệu lưu trữ đối với hoạt động của các cơ quan, đơn vị, góp phần thực hiện chuyển đổi số, cải cách hành chính nhà nước và phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ; trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu 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

Các ban, ngành, công chức chuyên môn thuộc UBND xã, trưởng các ban, ngành của xã tổ chức thực hiện đầy đủ, nghiêm túc, đúng quy định các nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo Kế hoạch.

### II. NỘI DUNG

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

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

Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến bằng nhiều hình thức đa dạng, phong phú đặc biệt là trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử của xã, hệ thống quản lý văn bản và điều hành các quy định của pháp luật, văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý 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.

Thời gian thực hiện: thường xuyên trong năm 2024.

##### b) Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

- Rà soát các văn bản đã ban hành về công tác văn thư, lưu trữ không còn phù hợp để sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới cho phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành.

Thời gian thực hiện: thường xuyên trong năm.

- Tập trung rà soát, sửa đổi, bổ sung, ban hành các văn bản mới theo quy định hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị như: kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Quy chế công tác văn thư; Quy chế lưu trữ; Danh mục hồ sơ cơ quan.

Thời gian hoàn thành: quý I năm 2024.

c) Công tác tổ chức, nhân sự, thực hiện chế độ chính sách

- Nội dung nhiệm vụ:

+ Sắp xếp, bố trí công chức làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo tiêu chuẩn ngạch công chức văn thư, chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ theo quy định và đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc, đặc biệt là công tác văn thư, lưu trữ điện tử.

+ Thực hiện đầy đủ các chế độ phụ cấp trách nhiệm, độc hại, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức, viên chức văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

+ Cử cán bộ, công chức tham gia tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên sâu về văn thư, lưu trữ khi cấp trên yêu cầu.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2024.

d) Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ

Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã thường xuyên kiểm tra về công tác văn thư - lưu trữ tại cơ quan.

Thời gian hoàn thành: Quý III năm 2024.

- Tổ chức kiểm tra, tự kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ đối với ban, ngành, công chức chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã. Nội dung kiểm tra, hướng dẫn tập trung vào các nội dung sau:

+ Công tác văn thư: Soạn thảo, 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.

+ Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; tiêu hủy tài liệu hết giá trị; bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, số hóa tài liệu lưu trữ.

Đơn vị thực hiện: Công chức Văn phòng thống kê phụ trách Văn thư, lưu trữ.

Thời gian hoàn thành: Quý III năm 2024.

## **2. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ**

a) Nghiệp vụ công tác văn thư

- Tiếp tục thực hiện quản lý văn bản, lập hồ sơ trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT-iOffice; tổ chức giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật theo đúng quy định.

Đơn vị thực hiện: Công chức Văn phòng thống kê phụ trách Văn thư, lưu trữ.

Thời gian hoàn thành: thường xuyên trong năm 2024.

- Xây dựng, hoàn thiện Danh mục hồ sơ, tài liệu trong năm 2024; đối với những cơ quan, đơn vị đã sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành VNPTiOffice trong quản lý văn bản đi, đến, yêu cầu lập Danh mục hồ sơ trên Hệ thống để công chức lập hồ sơ điện tử.

Đơn vị thực hiện: Công chức Văn phòng thống kê phụ trách Văn thư, lưu trữ.

Thời gian hoàn thành: Quý I năm 2024.

b) Hoạt động lưu trữ, quản lý tài liệu lưu trữ

+ Xây dựng kế hoạch thu hồ sơ, tài liệu thuộc nguồn nộp lưu; chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để tổ chức giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

+ Tiếp tục thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đồng theo Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; Quyết định số 1525/QĐ-UBND ngày 17/11/2017 của UBND tỉnh ban hành Kế hoạch thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg.

+ Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.

+ Bố trí phòng, kho lưu trữ và trang thiết bị đảm bảo đúng quy định để bảo quản hồ sơ, tài liệu an toàn, thuận tiện cho khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu.

Thời gian thực hiện: thường xuyên trong năm 2024.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Công chức Văn phòng thống kê phụ trách Văn thư, lưu trữ thực hiện các nhiệm vụ được giao, tổng hợp báo cáo về Phòng Nội vụ theo quy định.

2. Căn cứ những nội dung định hướng chủ yếu về công tác Văn thư - Lưu trữ năm 2024 và chức năng, nhiệm vụ được giao, các bộ phận, ban, ngành, đoàn thể xã chủ động thực hiện Kế hoạch của UBND xã về công tác Văn thư - Lưu trữ năm 2024. Công chức Văn phòng thống kê phụ trách Văn thư, lưu trữ chủ động tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch văn thư, lưu trữ năm 2024.

3. Bộ phận Tài chính xã tham mưu UBND xã bố trí kinh phí thực hiện các nhiệm vụ của công tác văn thư, lưu trữ.

4. Văn phòng HĐND và UBND xã phối hợp với Công chức Văn phòng thống kê phụ trách Văn thư, lưu trữ tham mưu chuẩn bị các điều kiện cơ sở, vật chất của Kho lưu trữ cơ quan UBND xã đảm bảo việc chỉnh lý và thu thập; bảo quản tài liệu theo đúng quy định.

Trên đây là kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024, Ủy ban nhân dân xã yêu cầu các ban, ngành, công chức chuyên môn của xã nghiêm túc tổ chức thực hiện./.

#### **Nơi nhận :**

- Phòng Nội vụ huyện Yên Khánh;
- TT Đảng ủy xã;
- Chủ tịch, Phó CT UBND xã;
- Ban, ngành trực thuộc UBND xã;
- Lưu VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Vũ Bình Minh**