| | |
|---|---|
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**<br>**XÃ HOẰNG KIM** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập- Tự do- Hạnh phúc** |
| Số: 33 /KH-UBND | *Hoằng Kim, ngày 04 tháng 3 năm 2023* |

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

Thực hiện kế hoạch số 44/KH-UBND ngày 27/02/2024 của UBND huyện Hoằng Hóa về công tác văn thư, lưu trữ năm 2024. Uỷ ban nhân dân xã Hoằng Kim ban hành kế hoạch triển khai công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 như sau:

### I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

#### 1. Mục đích

- Tăng cường hoạt động quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ; từng bước hoàn thiện công tác văn thư, lưu trữ; quản lý thống nhất, bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ, nhất là vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong việc quản lý, chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức một cách thống nhất, đạt hiệu quả cao và phát huy được giá trị tài liệu lưu trữ.

#### 2. Yêu cầu

Trên cơ sở Kế hoạch đã được xây dựng yêu cầu các tổ chức đoàn thể, cán bộ, công chức tổ triển khai nghiêm túc các nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra đồng thời đưa ra để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức cuối năm.

### II. NỘI DUNG

#### 1. Thực hiện nhiệm vụ thường xuyên

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

Tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật, các văn bản hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, huyện về công tác văn thư, lưu trữ trên Đài truyền thanh xã, Cổng thông tin của xã, xã như: Luật Lưu trữ; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về Phê duyệt Đề án "Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025"; Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư; Thông tư số 07/2022/TT-BNV ngày 31/8/2022 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, thi hoặc xét thăng hạng, bổ nhiệm và xếp 2 lương viên chức chuyên ngành lưu trữ; Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu; Chỉ thị số 02/CTUBND ngày 07/01/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc chấn chỉnh công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa; Chỉ thị số 03/CT-UBND ngày

21/02/2022 của Chủ tịch UBND huyện về việc chấn chỉnh công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện Hoằng Hóa.

b) Xây dựng, sửa đổi, bổ sung, ban hành văn bản quản lý, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ.

- Văn phòng HĐND-UBND và công chức Tư pháp tham mưu cho UBND xã rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ trên địa bàn xã phù hợp với quy định hiện hành.

- Tổ chức rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn các phòng, ban đơn vị thuộc phạm vi quản lý về công tác văn thư, hoạt động nghiệp vụ lưu trữ phù hợp với quy định của Luật Lưu trữ và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư. Trong đó, tập trung xây dựng: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu.

c) Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dư ng nghiệp vụ.

- UBND xã, tổ chức sắp xếp, bố trí công chức làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc và công tác văn thư, lưu trữ điện tử; đảm bảo công chức, đáp ứng tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Thực hiện chế độ chính sách tiền lương, phụ cấp, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định hiện hành; quan tâm đến chế độ phụ cấp cho cán bộ kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ tại địa phương.

- Các cán bộ, công chức được phân công cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia các lớp tập huấn, bồi dư ng nghiệp vụ do cấp trên tổ chức đảm bảo theo quy định.

d) Thực hiện việc chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ trong các cơ quan hành chính nhà nước, đảm bảo thuận lợi trong khai thác, sử dụng, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành và phục vụ nhu cầu chính đáng của tổ chức, người dân và doanh nghiệp.

đ) Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý văn bản, giải quyết công việc và lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn xã Hoằng Kim; đồng thời, trang bị cơ sở hạ tầng kỹ thuật đảm bảo ứng dụng vận hành hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, bảm bảo các quy trình nghiệp vụ tạo lập hồ sơ lưu trữ điện tử.

**2. Nhiệm vụ trọng tâm năm 2024**

a) Trưởng các ngành, các cán bộ, công chức thuộc UBND xã tập trung thực hiện tốt một số nội dung sau:

- Triển khai và tổ chức thực hiện Chỉ thị số 03/CT-UBND ngày 21/02/2023 của Chủ tịch UBND huyện về việc chấn chỉnh công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện Hoằng Hóa đến các cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý.

- Yêu cầu các ngành, cán bộ, công chức xã thực hiện nghiêm các quy định về quản lý văn bản và lập hồ sơ công việc trên môi trường điện tử; thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn giao nộp vào Lưu trữ lịch sử; thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị

theo quy định của pháp luật; đưa việc chấp hành pháp luật về văn thư, lưu trữ là một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao hàng năm của mỗi cán bộ, công chức.

- Thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng từ năm 2020 trở về trước và số hóa tài liệu đã được chỉnh lý tại đơn vị theo tinh thần Chỉ thị số 03/CT-UBND ngày 21/02/2023 của Chủ tịch UBND huyện Hoằng Hóa về việc chấn chỉnh công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện Hoằng Hóa.

- Bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ; xây dựng, cải tạo kho lưu trữ và mua sắm trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản tài liệu lưu trữ và phục vụ nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu theo quy định tại Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng.

b) Công chức Tư pháp hộ tịch- Công chức Văn phòng UBND

- Phối hợp với các ngành, cán bộ, công chức thu thập tài liệu vào Kho Lưu trữ cơ quan; hướng dẫn cán bộ, công chức, tổ chức thực hiện nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu, lưu trữ tài liệu vào Kho lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

**3. Chế độ báo cáo**

UBND xã thực hiện chế độ báo cáo thống kê tổng hợp theo Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018 của Bộ Nội vụ về việc quy định về chế độ báo cáo thống kê cơ sở và thống kê tổng hợp công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ:

- Kỳ hạn báo cáo: Năm
- Các cán bộ, công chức UBND xã gửi báo cáo trước ngày 05/01 năm sau.

Công chức Văn phòng- Thống kê tổng hợp số liệu và gửi báo cáo về Phòng Nội vụ huyện trước ngày 10 tháng 01 năm sau.

**III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Các ngành, đoàn thể cán bộ, công chức căn cứ Kế hoạch này và chức năng, nhiệm vụ được giao, xây dựng Kế hoạch tổ chức thực hiện đảm bảo có hiệu quả kế hoạch này.

2. Giao Phòng đồng chí công chức Văn phòng UBND xã theo dõi, đôn đốc các ngành có liên quan, cán bộ, công chức thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao;

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 trên địa bàn xã Hoằng Kim, yêu cầu các ngành đoàn thể, cán bộ, công chức thuộc UBND xã, nghiêm túc triển khai thực hiện./.

***Nơi nhận***:
- UBND huyện (b/c);
- Phòng Nội vụ huyện (b/c);
- TTr ĐU, TTr HĐND (b/c);
- MTTQ, cách ngành đoàn thể (p/h);
- Cán bộ, công chức (t/h);
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH**
**PHÓ CHỦ TỊCH**

**Lê Như Đông**