

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

Thực hiện Kế hoạch số 16/KH-UBND ngày 09 tháng 01 năm 2024 của UBND huyện về Công tác văn thư lưu trữ năm 2024; trên cơ sở thực tiễn quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ tại địa phương, UBND xã ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 như sau:

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

#### 1. Mục đích

- Góp phần hoàn thành các mục tiêu theo Quyết định số 1146/QĐ-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2015 của UBND tỉnh về việc phê duyệt Đề án “Quy hoạch ngành văn thư, lưu trữ tỉnh Thừa Thiên Huế đến năm 2022, tầm nhìn đến năm 2030”.

- 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 người đứng đầu cơ quan, tổ chức; trách nhiệm của công chức, viên 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. Đưa công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức đi vào nề nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc.

#### 2. Yêu cầu

- Các ban, ngành UBND xã, các trường học THCS, Tiểu học, Mầm non, căn cứ Kế hoạch này để xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện có hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo phù hợp với các quy định của pháp luật và tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức.

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

- Tập trung chỉ đạo có hiệu quả 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.

### II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

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

Tăng cường tổ chức phổ biến, triển khai các quy định của pháp luật và văn bản hướng dẫn về văn thư, lưu trữ đến các cơ quan, tổ chức và đến từng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn xã.

## **2. Xây dựng và ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn về văn thư, lưu trữ**

a) Công chức Văn phòng – Thống kê xã

- Tham mưu UBND xã ban hành Chỉ thị về việc tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ;

- Tham mưu hướng dẫn về các Quyết định sửa đổi, thay thế các Quyết định số 3070/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2015 của UBND tỉnh về việc ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử cấp tỉnh; Quyết định số 3092/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2015 của UBND tỉnh về việc ban hành Danh mục thành phần tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh; Quyết định số 656/QĐ-UBND ngày 01 tháng 4 năm 2016 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế khai thác và sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Thừa Thiên Huế;

- Xây dựng, sửa đổi, bổ sung và ban hành mới các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành.

b) Các cơ quan, tổ chức tập trung xây dựng, sửa đổi, bổ sung và ban hành mới các văn bản quy định, hướng dẫn về văn thư, lưu trữ của đơn vị phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành.

## **3. Công tác tham gia tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ**

Tham gia bồi dưỡng, tập huấn về văn thư, lưu trữ năm 2023 theo Quyết định số 3213/QĐ-UBND ngày 12 tháng 12 năm 2019 của UBND tỉnh về việc phê duyệt Đề án “Bồi dưỡng, tập huấn về công tác văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh giai đoạn 2020 - 2030”. Để bồi dưỡng kỹ năng Soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử; quản lý văn bản điện tử; lập hồ sơ, nộp lưu và quản lý hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử; sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư, số hóa tài liệu lưu trữ.

## **4. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ**

a) Sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản điều hành đảm bảo đúng theo quy định của pháp luật và 5 phân mềm dùng chung trong giải quyết công việc.

b) Tăng cường sự phối hợp giữa các cơ quan có liên quan để đảm bảo tính thông suốt, kết nối và liên thông văn bản điện tử, dữ liệu điện tử từ Chính phủ đến cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã trên môi trường mạng truyền số liệu chuyên dùng; thực hiện kết nối liên thông với các cơ quan trung ương cấp tỉnh, cấp huyện; các tổ chức xã hội - nghề nghiệp; doanh nghiệp nhà nước vào Hệ thống Quản lý văn bản điều hành.

## **5. Công tác Quản lý tài liệu**

a) Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ:

Triển khai thực hiện văn bản số 822/HDVTLTNN ngày 26/8/2015 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước Hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng; Văn bản số 169/HDCVTLTNN ngày 10/3/2010 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước Hướng dẫn về xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ.

- Hoàn thiện Hệ thống quản lý văn bản điều hành theo quy định tại Nghị

định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

b) Các cơ quan, tổ chức thực hiện nghiêm túc Công văn số 5193/UBND-TĐKT ngày 18 tháng 6 năm 2020 của UBND tỉnh về việc gửi, nhận văn bản điện tử không kèm văn bản giấy.

Về thực hiện nghiệp vụ:

- + Công tác soạn thảo và ban hành văn bản;
- + Quản lý văn bản đi, đến (ứng dụng công nghệ thông tin, mở các loại sổ đăng ký theo quy định);
- + Quản lý và sử dụng các loại dấu;
- + Quản lý tài liệu mật.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Công chức Văn phòng – Thống kê xã**

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

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan để triển khai có hiệu quả các nội dung của kế hoạch trong phạm vi, quyền hạn được giao.

#### **2. Công chức Tài chính – kế toán xã**

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

#### **3. Các ban, ngành UBND xã, các Trường học THCS, Tiểu học, Mầm non trên địa bàn xã**

a) Căn cứ vào các nội dung của Kế hoạch này và tình hình thực tế tại cơ quan, tổ chức để xây dựng kế hoạch và chỉ đạo thực hiện nghiêm túc các nội dung của công tác văn thư, lưu trữ năm 2023.

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

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức phản ánh về Công chức Văn phòng – Thống kê xã để tổng hợp, báo cáo UBND xã theo quy định./.

#### **Nơi nhận:**

- Phòng Nội vụ;
- CT, PCT UBND xã;
- Các ban, ngành UBND xã;
- Các Trường học THCS, Tiểu học,
- Mầm non trên địa bàn xã;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**

**Lê Thị Tình**