

Số: /KH-UBND

Bình Nhì, ngày tháng 02 năm 2025

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 trên địa bàn xã Bình Nhì

Căn cứ kế hoạch số 31/KH-UBND ngày 06/02/2025 của Ủy ban nhân dân huyện về công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 trên địa bàn huyện Gò Công Tây.

Ủy ban nhân dân (UBND) xã Bình Nhì ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 trên địa bàn xã với nội dung:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ; quản lý, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ lịch sử và hoạt động văn thư, lưu trữ trên địa bàn xã đúng quy định của pháp luật.

b) Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan đạt hiệu quả cao; đề cao trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan để tránh hồ sơ, tài liệu tồn đọng (đặc biệt là lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành), quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo đúng quy định, đáp ứng mục tiêu chuyển đổi số xã năm 2025.

c) Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử, góp phần phục vụ tốt việc lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành công việc của đơn vị đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số.

d) Là cơ sở để xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 và triển khai thực hiện các nội dung của kế hoạch đạt hiệu quả, đúng quy định của pháp luật.

2. Yêu cầu

a) Tăng cường chỉ đạo thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan và trên phạm vi quản lý theo đúng quy định của pháp luật, phù hợp với tình hình thực tế.

b) Tập trung chỉ đạo thực hiện có hiệu quả việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan (đặc biệt là lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành) và quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo đúng quy định.

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

Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các quy định, các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ của Trung ương, tỉnh và của huyện; tập trung tuyên truyền, phổ biến, quán triệt thực hiện nghiêm túc Luật Lưu trữ năm 2011 và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư; quán triệt trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong 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.

b) Ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

Căn cứ quy định của Trung ương, UBND tỉnh, UBND huyện và tình hình thực tế của đơn vị để ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025; Danh mục hồ sơ năm 2025; Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan năm 2025;... Đồng thời, thường xuyên rà soát, sửa đổi bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế như: rà soát, sửa đổi Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu theo quy định tại Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

c) Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

- Bố trí công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ đáp ứng tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp theo quy định.

- Cử công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ do Sở Nội vụ hoặc các Trung tâm, các Trường tổ chức để kịp thời cập nhật, bổ sung kiến thức, đáp ứng tốt yêu cầu nhiệm vụ được giao.

d) Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ

Nội dung kiểm tra, hướng dẫn tập trung vào các nội dung: bố trí công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ; soạn thảo, ban hành văn bản hành chính; quản lý văn bản đi, văn bản đến; lưu trữ hồ sơ điện tử, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu

vào Lưu trữ cơ quan; thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; bảo quản, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; hủy tài liệu hết giá trị,...

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

a) Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư

- Tiếp tục triển khai thực hiện việc 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 con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật theo đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Tăng cường sử dụng chữ ký số của người có thẩm quyền và chữ ký số của cơ quan để ký số trên văn bản và phát hành văn bản điện tử, đảm bảo 100% văn bản điện tử được ký số theo quy định.

- Xây dựng, ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2025; cập nhật danh mục hồ sơ năm 2025 lên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, phân phối đến từng cán bộ, công chức để thực hiện việc lập hồ sơ điện tử theo Công văn số 370/VTLTNN-NV ngày 10/05/2022 của Cục văn thư và Lưu trữ nhà nước.

- Khi thực hiện nhiệm vụ phải lập hồ sơ và lựa chọn, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Kho lưu trữ cơ quan theo đúng thời hạn quy định.

b) Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ tại cơ quan, tổ chức

- Đẩy mạnh tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ năm 2024 và các quy định, hướng dẫn về văn thư, lưu trữ đến công chức, viên chức cơ quan thông suốt.

- Hướng dẫn cán bộ, công chức chuẩn bị hồ sơ tài liệu nộp lưu và thực hiện thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng thời hạn quy định tại Điều 30 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và điều 11 Luật lưu trữ.

- Bố trí kho lưu trữ và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ theo quy định; tổ chức khai thác tài liệu lưu trữ có hiệu quả.

- Giao nộp hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục thành phần tài liệu nộp vào Lưu trữ lịch sử năm 2025.

3. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

a) Thực hiện việc lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành theo hướng dẫn của phòng Nội vụ và Phòng Văn hóa và Thông tin.

b) Tăng cường sử dụng chữ ký số cấp cho người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức và chữ ký số của cơ quan, tổ chức để ký số trên văn bản điện tử và phát hành bản gốc văn bản điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP để tạo lập cơ sở dữ liệu đầy đủ cho việc lập hồ sơ điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử.

c) Tiếp tục triển khai thực hiện Kế hoạch số 302/KH-UBND ngày 06/11/2020 của UBND tỉnh về lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Tiền Giang giai đoạn 2020 - 2025.

4. Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ

Bố trí kinh phí cho công tác văn thư theo Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, kinh phí cho công tác lưu trữ theo Điều 39 Luật Lưu trữ năm 2011.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Xây dựng, ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 của cơ quan và triển khai thực hiện.

- Đưa nội dung thực hiện các quy định về văn thư, lưu trữ để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với công chức, viên chức.

- Tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 tại cơ quan, tổ chức, địa phương về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) trước ngày 30/11/2025.

- Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc triển khai thực hiện kế hoạch và tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch về UBND huyện trước 30/12/2025.

- Căn cứ vào các quy định, thẩm định dự toán kinh phí phục vụ cho công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức, trình UBND xã phê duyệt theo quy định; đảm bảo tiết kiệm, chống lãng phí, hiệu quả theo quy định của Luật ngân sách nhà nước.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 trên địa bàn xã. Các ngành đoàn thể triển khai thực hiện Kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc vui lòng báo cáo UBND xã để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ;
- Tất cả cán bộ, chức;
- Các ban ngành, đoàn thể xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Đặng Xuân Hiệp