

Số: 28/KH-UBND

Ba Đình, ngày 06 tháng 3 năm 2025

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2025

Thực hiện Luật lưu trữ năm 2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư. UBND phường Ba Đình xây dựng Kế hoạch cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Tăng cường hoạt động quản lý Nhà nước về văn thư, lưu trữ; đưa công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan vào nề nếp, khoa học, đúng quy định của Pháp luật nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc.

- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong việc quản lý, chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; trách nhiệm của 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.

- Căn cứ vào tình hình thực tế để xây dựng và triển khai Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 tại đơn vị.

II. NỘI DUNG.

1. Nhiệm vụ thường xuyên.

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

- Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các quy định của Pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ trên các phương tiện thông tin đại chúng, Trang thông tin điện tử gồm: Luật lưu trữ năm 2011, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP 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 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu, Chỉ thị số 02/CT-UBND ngày 07/01/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc chấn chỉnh công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thanh Hoá.

b. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung, ban hành mới các văn bản quản lý và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, 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.

c. Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ.

- Sắp xếp và 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 đáp ứng tiêu chuẩn ngạch, chức danh, nghề nghiệp theo quy định của Pháp luật hiện hành.

- Thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật cho cán bộ, công chức làm công tác lưu trữ đúng quy định, quan tâm đến chế độ phụ cấp cho cán bộ kiêm nhiệm làm công tác lưu trữ tại đơn vị.

- Cử cán bộ, công chức tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ.

d. Kiểm tra việc thực hiện các quy định của Pháp luật về văn thư, lưu trữ.

- Thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng từ năm 2020 trở về trước và số hoá tài liệu đã được chỉnh lý tại đơn vị theo tinh thần Chỉ thị số 02/CT-UBND ngày 07/01/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc chấn chỉnh công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thanh Hoá.

- Đẩy mạnh ứng dụng khoa học công nghệ trong hoạt động văn thư, lưu trữ; Triển khai thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ điện tử; Thực hiện hiệu quả 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; Trang bị cơ sở hạ tầng kỹ thuật đảm bảo ứng dụng vận hành hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, đảm bảo các quy trình nghiệp vụ tạo lập hồ sơ lưu trữ điện tử.

2. Thực hiện nhiệm vụ trọng tâm năm 2025.

- Tiếp tục triển khai và tổ chức thực hiện Chỉ thị số 02/CT-UBND ngày 07/01/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc chấn chỉnh công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thanh Hoá.

- Thực hiện nghiêm việc soạn thảo, ban hành quản lý văn bản, quản lý con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ vào cơ quan, lưu trữ lịch sử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ; Nghị định số 99/2016/NĐ-CP của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; Chỉ thị số 15/CT-UBND ngày 18/5/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc tập trung chỉ đạo đổi mới quy trình xử lý văn bản, hồ sơ công việc, giải quyết thủ tục hành chính chuyển từ môi trường làm việc trên giấy sang làm việc trên môi trường điện tử. Đưa nội dung thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với công chức, đánh giá thi đua hàng năm đối với tập thể cơ quan, đơn vị.

- Bố trí kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của Luật lưu trữ năm 2011 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 an toàn tài liệu lưu trữ và phục vụ nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu.

- Thực hiện chỉnh lý dứt điểm tài liệu tồn đọng từ năm 2020 trở về trước theo tinh thần Chỉ thị số 02/CT-UBND ngày 07/01/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá về việc chấn chỉnh công tác văn thư, lưu trữ, tổ chức tiêu huỷ tài liệu theo đúng quy định.

- Thực hiện chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ theo quy định, đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

1. Trách nhiệm chung.

- Xây dựng kế hoạch và tập trung chỉ đạo triển khai thực hiện có hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ.

- 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 huỷ tài liệu hết giá trị theo quy định của Pháp luật.

2. Phân công trách nhiệm cụ thể.

a. Công chức Văn phòng HĐND&UBND phường:

- Thực hiện quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của các đơn vị, thực hiện giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử theo quy định của Pháp luật.

- Định kỳ tổng hợp và báo cáo theo quy định.

- Xây dựng Kế hoạch và tổ chức quản lý trang thiết bị, cơ sở vật chất tại phòng văn thư.

- Phối hợp với các phòng, ban thị xã trong việc kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị.

b. Công chức Tư pháp - Hộ tịch phường:

- Thực hiện số hoá kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo Kế hoạch.

c. Công chức Tài chính - Kế toán phường.

- Bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025. Chủ tịch UBND Phường yêu cầu cán bộ, công chức; tổ chức đoàn thể, cá nhân liên quan nghiêm túc thực hiện các nội dung theo Kế hoạch đề ra. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, phát sinh đề nghị báo cáo về UBND Phường (qua Văn phòng) để kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận:

- UBND thị xã(B/c);
- TT.Đảng ủy, HĐND phường(B/c);
- Cán bộ, công chức(T/h);
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Lê Văn Hùng