

Số: /KH-UBND

Bá Xuyên, ngày tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH
Thu thập hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào lưu trữ cơ quan năm 2024

Thực hiện quy định của pháp luật Lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, Lưu trữ.

Thực hiện Công văn số 06/UBND-NV ngày 03/01/2024 của UBND thành phố Sông Công về việc đề nghị ban hành Danh mục hồ sơ và kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan năm 2024;

Để có căn cứ cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ trong quá trình theo dõi, chủ trì giải quyết công việc lập hồ sơ công việc (Hồ sơ giấy đối với hồ sơ phải ban hành văn bản, tài liệu giấy) và hồ sơ điện tử trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành của cơ quan, tổ chức. UBND xã Bá Xuyên ban hành Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào lưu trữ cơ quan năm 2024 với những nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tuyên truyền, phổ biến sâu rộng các quy định của pháp luật về công tác Văn thư - lưu trữ đến toàn thể cán bộ, công chức để nhận thức đúng đắn về vai trò, ý thức trách nhiệm trong công tác văn thư - lưu trữ.

Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong việc quản lý, chỉ đạo nhằm tạo bước chuyển biến, đưa công tác văn thư - lưu trữ tại cơ quan đi vào hoạt động có nề nếp, khoa học đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính và thực hiện đúng quy định của pháp luật về công tác văn thư - lưu trữ.

2. Yêu cầu

Xây dựng nội dung, nhiệm vụ cụ thể, nêu rõ thời gian tiến hành và hoàn thành; nâng cao trách nhiệm của cán bộ, công chức trong quá trình thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trong cơ quan đảm bảo tính thống nhất và hiệu quả, theo phương châm “nhanh chóng, chính xác, kịp thời”, bảo vệ bí mật Nhà nước, từng bước áp dụng những phương tiện kỹ thuật hiện đại, đáp ứng các nhu cầu về công tác văn thư - lưu trữ.

Căn cứ vào Danh mục hồ sơ hằng năm và chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan, tổ chức và phân công nhiệm vụ của các cá nhân có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả các văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ, đảm bảo sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh thất lạc văn bản, tài liệu trong quá trình xử lý, giải quyết công việc; thu thập và giao nộp vào Lưu trữ cơ quan những hồ sơ được tiếp cận, sử dụng theo quy định.

II. Nội dung kế hoạch

1. Thành phần hồ sơ thu thập vào Lưu trữ cơ quan

Hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản từ 05 (năm) năm trở lên hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan mà do các cá nhân được giao theo dõi, đã giải quyết công việc xong, được lập hồ sơ, hoàn thiện và kết thúc hồ sơ; văn bản, tài liệu trong hồ sơ phải là bản gốc, bản chính hoặc bản sao hợp pháp; tài liệu được thể hiện trên mọi vật liệu như tài liệu giấy, tài liệu phim, ảnh, ghi âm, ghi hình, tài liệu điện tử và các vật liệu khác gồm:

Tài liệu về công tác Văn phòng - Thống kê.

Tài liệu về công tác Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường.

Tài liệu về công tác Tài chính - Kế toán.

Tài liệu về công tác Tư pháp - Hộ tịch.

Tài liệu về công tác Văn hóa - Xã hội.

Tài liệu về công tác Công an.

Tài liệu về công tác Quân sự.

Tài liệu về các lĩnh vực khác.

2. Thời gian nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan

(Theo Danh mục hồ sơ lưu trữ vào cơ quan năm 2024)

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

Tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật và văn bản hướng dẫn về văn thư, lưu trữ đến các ban ngành đoàn thể và đến từng cán bộ, công chức.

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

- Tham mưu UBND xã ban hành 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 gồm: Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức; Danh mục hồ sơ của cơ quan.

- Thời gian hoàn thành: Quý II, năm 2024.

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

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.

6. Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về 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. Nội dung kiểm tra tập trung vào các vấn đề sau:

+ Tình hình thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư - lưu trữ.

+ Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ văn thư: Soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu.

+ Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ (tình hình kho tàng, trang thiết bị và các biện pháp bảo quản tài liệu); tổ chức khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ.

+ Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

+ Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.

7. Ứng dụng công nghệ thông tin; chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ

- Tiếp tục triển khai thực hiện quản lý tài liệu điện tử, chữ ký số và ứng dụng các phần mềm dùng chung của UBND tỉnh. 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 thành phố, cấp xã trên môi trường mạng truyền số liệu chuyên dùng; liên thông đồng bộ dữ liệu từ các phần mềm dùng chung của UBND tỉnh vào phần mềm Lưu trữ cơ quan. Hoàn thiện Hệ thống quản lý văn bản điều hành theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

8. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan

- Tiếp tục thực hiện nghiêm túc Thông tư số 10/TT-BNV ngày 19 tháng 12 năm 2022 Bộ Nội vụ Quy định thời hạn bảo quản tài liệu về công tác văn thư lưu trữ.

- Quán triệt, tổ chức triển khai thực hiện nghiêm Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử và thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ.

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

- Bố trí diện tích phòng, kho lưu trữ và các trang thiết bị để bảo quản an toàn tài liệu theo quy định tại khoản 3, mục III, Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng.

9. Bố trí kinh phí để thực hiện công tác Văn thư - Lưu trữ

- Tổ chức hội nghị phổ biến, triển khai các văn bản mới về Văn thư - lưu trữ; cử cán bộ, công chức tham gia tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác Văn thư - lưu trữ để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

- Từng bước đầu tư xây dựng, cải tạo nâng cấp hệ thống kho, mua sắm trang thiết bị bảo quản tài liệu.

- Chính lý tài liệu tồn đọng, bó gói, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư - lưu trữ.

- Bộ phận Tài chính - Kế toán cân đối bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư - lưu trữ theo quy định tại Điều 39 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Luật Lưu trữ.

III. Tổ chức thực hiện

1. Các cán bộ công chức, chuyên môn

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 2023.

2. Bộ phận Tài chính - Kế toán

Có trách nhiệm phối hợp với các bộ phận chuyên môn có liên quan để tham mưu bố trí nguồn kinh phí đảm bảo cho việc thực hiện Kế hoạch này.

3. Bộ phận Văn phòng - Thống kê

Thường xuyên tăng cường theo dõi, kiểm tra, hướng dẫn đôn đốc việc thực hiện của các bộ phận, ban ngành, đoàn thể triển khai thực hiện các nội dung của Kế hoạch này.

Trên đây là Kế hoạch Thu thập hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào lưu trữ cơ quan năm 2024, yêu cầu các bộ phận chuyên môn thực hiện Kế hoạch đảm bảo mục đích, yêu cầu, tiến độ thời gian theo quy định. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, báo cáo UBND xã (qua Văn phòng - Thống kê xã) để kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận:

- UBND thành phố;
- Phòng Nội vụ;
- TT Đảng ủy, HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Các cán bộ, công chức xã;
- Công thông tin điện tử;
- Lưu: VP (b).

CHỦ TỊCH

Đỗ Trọng Lư

