

## **KẾ HOẠCH**

### **Công tác văn thư, lưu trữ phường Bàn Yên Nhân năm 2024**

Thực hiện Kế hoạch số 196/KH-UBND ngày 28/12/2023 của UBND tỉnh Hưng Yên về công tác văn thư lưu trữ tỉnh Hưng Yên năm 2024; Kế hoạch số 15/KH-UBND ngày 10/01/2024 của UBND thị xã Mỹ Hào về công tác văn thư lưu trữ thị xã Mỹ Hào năm 2024. Ủy ban nhân dân phường ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

##### **1. Mục đích**

- Tiếp tục nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vị trí, vai trò, tầm quan trọng công tác văn thư, lưu trữ và giá trị tài liệu lưu trữ trong hoạt động chỉ đạo, điều hành, quản lý và hoạt động chuyên môn của cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn phường, nhằm đưa công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức, đơn vị đi vào nề nếp, khoa học, bảo đảm thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính trong giai đoạn hiện nay.

- Nâng cao ý thức, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị trong việc chỉ đạo, quản lý công tác văn thư, lưu trữ và trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc tiếp nhận, xử lý, ban hành, quản lý văn bản và lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả xử lý, giải quyết công việc.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

##### **2. Yêu cầu**

- Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ theo đúng quy trình, quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; bảo đảm việc tiếp nhận, xử lý văn bản đến, soạn thảo, ký, ban hành văn bản đi, lưu trữ văn bản, quản lý và sử dụng con dấu, bảo vệ bí mật nhà nước theo đúng quy định phục vụ kịp thời, hiệu quả hoạt động



giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh Hưng Yên; Kế hoạch số 123/KH-UBND ngày 29/7/2021 của UBND về triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Lưu trữ điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025”... thông qua Cổng thông tin điện tử của tỉnh, thị xã. Trang thông tin điện tử của cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương, các buổi hội nghị tập huấn, triển khai sơ kết, tổng kết.

- Đơn vị chủ trì: Các bộ phận, ngành, đơn vị thuộc UBND phường.

- Đơn vị phối hợp: Văn phòng UBND.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

*Công tác xây dựng, ban hành văn bản về công tác văn thư, lưu trữ.*

- Các bộ phận, ngành, đơn vị thuộc UBND phường trên cơ sở các quy định của pháp luật, các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của các cấp tiếp tục rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành như:

+ Danh mục hồ sơ cơ quan, bảng thời hạn bảo quản tài liệu theo quy định tại Thông tư số 10/2022/TT- BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản tài liệu.

+ Tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ theo Công văn số 617/SNV-CCHCVTLT ngày 10/6/2021 của Sở Nội vụ về việc quản lý tài liệu lưu trữ khi cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính chia, tách, sáp nhập, giải thể; tổ chức lại, chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản của doanh nghiệp nhà nước.

+ Tiếp tục triển khai thực hiện Kế hoạch số 123/KH-UBND ngày 29/7/2021 của UBND về triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Lưu trữ điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025”.

- Đơn vị chủ trì: Bộ phận Văn phòng UBND.

- Đơn vị phối hợp: Các bộ phận, ngành, đơn vị thuộc UBND phường.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

*Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ*

Tham gia các lớp tập huấn do các cấp tổ chức.

- Đơn vị chủ trì: Bộ phận Văn phòng UBND.

- Đơn vị phối hợp: Các bộ phận, ngành, đơn vị thuộc UBND phường.

- Thời gian thực hiện: Quý III năm 2024.

## **2. Tổ chức bộ máy về công tác văn thư, lưu trữ**

UBND phường bố trí công chức Văn phòng - Thống kê thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Nghị định số 33/2023/NĐ-CP của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố.

Thực hiện rà soát, đánh giá thực trạng, tổng hợp nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng, theo tiêu chuẩn công chức văn thư chuyên ngành lưu trữ theo quy định.

Thực hiện đầy đủ chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật.

## **3. Thanh tra, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ**

Các bộ phận, ngành, đơn vị thuộc UBND phường thực hiện tốt công tác tự kiểm tra trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ. Nội dung cụ thể như sau: Việc ban hành Danh mục hồ sơ tài liệu hàng năm; tình hình thực hiện các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ; Việc thực hiện công tác văn thư (trên môi trường điện tử và tài liệu giấy):

Soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, văn bản đến; việc giao nộp

hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu;

Công tác lưu trữ: Việc đảm bảo tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu điện tử; thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, số hóa tài liệu lưu trữ; kho tàng và các trang thiết bị bảo quản, giao nộp hồ sơ, tài liệu; Chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

- Đơn vị chủ trì: Bộ phận Văn phòng UBND.

- Đơn vị phối hợp: Các bộ phận, ngành, đơn vị thuộc UBND phường.

- Thời gian thực hiện: Theo kế hoạch kiểm tra

## **4. Quản lý tài liệu lưu trữ**

Các bộ phận, ngành, đơn vị thuộc UBND phường tổ chức thu thập những hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong công việc tại các phòng chuyên môn về kho lưu trữ cơ quan để tiến hành phân loại, sắp xếp chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê lập cơ sở dữ liệu phục vụ quản lý khai thác sử dụng.

- Đơn vị chủ trì: Các bộ phận, ngành, đơn vị thuộc UBND phường.

- Thời gian thực hiện: Quý IV năm 2024.

### **III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM**

1. Sắp xếp tổ chức bộ máy, nhân sự về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

2. Đẩy mạnh việc thực hiện Chỉ thị số 22/CT-UBND ngày 14/10/2020 và Kế hoạch số 123/KH-UBND ngày 29/7/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Hoàn thiện Hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định khác của pháp luật có liên quan, bảo đảm lập hồ sơ điện tử trên hệ thống và nộp hồ sơ điện tử vào Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

4. Đào tạo, bồi dưỡng công chức theo tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm đáp ứng yêu cầu quản lý và thực hiện các nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ điện tử của các cơ quan, đơn vị khi triển khai, xây dựng và phát triển Chính phủ điện tử, Chính phủ số.

### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Các bộ phận, ngành, đơn vị thuộc UBND phường:**

Căn cứ Kế hoạch này và các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ, thực hiện đảm bảo kịp thời, hiệu quả và phù hợp với tình hình thực tế của bộ phận và đảm bảo quy định của pháp luật. Thực hiện chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ theo quy định, đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn.

Thực hiện nghiêm quy trình văn thư, quy trình lưu trữ theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư và Luật Lưu trữ năm 2011; ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức để thực hiện tốt việc xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính; tiếp tục triển khai thực hiện Kế hoạch số 123/KH – UBND ngày 29/7/2021 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện 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”.

Tổ chức thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ cơ quan; thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng đảm bảo tài liệu lưu trữ được lập hồ sơ và chỉnh lý hoàn chỉnh theo nghiệp vụ lưu trữ.

#### **2. Bộ phận Văn hóa và thông tin phường**

Thực hiện hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ đối với tài liệu điện tử và ứng dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành. Triển khai thực hiện có hiệu quả Kế hoạch số 123/KH-UBND ngày 29/7/2021 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện 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”.

Phối hợp với Văn phòng UBND phường hướng dẫn, triển khai thực hiện lập hồ sơ điện tử trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành đến tất cả các bộ phận chuyên môn theo quy định.

### **3. Văn phòng UBND phường**

Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

Hướng dẫn, đôn đốc các Các bộ phận, ngành, đơn vị thuộc UBND phường triển khai thực hiện các nội dung theo kế hoạch đảm bảo hiệu quả.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ phường năm 2024, UBND phường yêu cầu các các bộ phận, ngành, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, các cơ quan, tổ chức phản ánh về UBND phường (*qua bộ phận Văn phòng UBND*) để được giải đáp kịp thời./.

**Nơi nhận:**

- UBND thị xã ( để báo cáo );
- TT Đảng ủy – HĐND – UBND phường;
- Trưởng các ngành, đoàn thể, tổ dân phố;
- Lưu: VP.

**TM. UBND PHƯỜNG  
CHỦ TỊCH**

**Lê Thị Thu Hoa**