

Số: 24/KH-UBND

Nhơn Hưng, ngày 26 tháng 02 năm 2024

**KẾ HOẠCH**  
**Công tác văn thư, lưu trữ năm 2024.**

Thực hiện Kế hoạch số 769/KH-UBND ngày 22/02/2024 của Ủy ban nhân dân thị xã Tịnh Biên về thực hiện Công tác văn thư, lưu trữ năm 2024, Ủy ban nhân dân phường Nhơn Hưng xây dựng Kế hoạch thực hiện Công tác văn thư, lưu trữ năm 2024, cụ thể như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ, phát huy vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động cơ quan, đơn vị trên địa bàn phường.

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được giao, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ cải cách hành chính hiện nay.

- Thống nhất về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn phường; tăng cường các giải pháp bảo quản an toàn và tổ chức, sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ tại cơ quan, tổ chức, tài liệu Lưu trữ lịch sử.

**2. Yêu cầu**

- Phát huy trách nhiệm của người đứng đầu; trách nhiệm của công chức, viên chức trong thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ.

- Triển khai thực hiện có hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 theo đúng quy định.

**II. NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN**

**1. Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về văn thư, lưu trữ**

- Tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật hiện hành và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ đến các cơ quan, đơn vị bằng các hình thức nhanh chóng, hiệu quả: Các ứng dụng công nghệ thông tin, Cổng thông tin điện tử, thông tin qua Đài Truyền thanh phường...;

- Triển khai thực hiện nghiêm Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Thủ tướng Chính phủ về công tác văn thư; Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử và Chỉ thị số 117/CT-UBND ngày 10/01/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh về tăng cường công tác văn thư, lưu trữ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ trên địa bàn tỉnh An Giang.

**\* Thời gian hoàn thành trong quý II năm 2024.**

**2. Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ**

Kiểm tra để kịp thời chấn chỉnh những hạn chế, bất cập trong công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ.

Nội dung kiểm tra tập trung vào các vấn đề sau:

- Công tác văn thư: Soạn thảo và ban hành văn bản điện tử, quản lý văn bản điện tử, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan, quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật.

- Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu lưu trữ điện tử và dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ (bao gồm dữ liệu đặc tả phong lưu trữ, hồ sơ lưu trữ và văn bản, tài liệu) bảo đảm theo đúng quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

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

**\* Thời gian hoàn thành trong quý III, IV năm 2024**

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

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức; đồng thời thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử. Thực hiện nghiêm túc và đồng bộ các quy định của Trung ương, tỉnh, thị xã về ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ theo tinh thần Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ Quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, đơn vị và Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

- Xây dựng Kế hoạch tổ chức thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin, tạo lập cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo tinh thần Kế hoạch 636/KH-UBND ngày 19/10/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án "Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025";

**\* Thời gian hoàn thành trong năm 2024.**

**3. Quản lý tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị**

- Thực hiện tốt công tác bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

- Tổ chức sử dụng, khai thác hiệu quả tài liệu lưu trữ.

- Bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu; rà soát, cải tạo, bố trí phòng, kho lưu và các thiết bị để phục vụ công tác bảo quản an toàn tài liệu;

- Tiếp tục triển khai thực hiện nguồn nộp lưu theo Quyết định số 2223/QĐ-UBND ngày 14 tháng 10 năm 2015 của UBND tỉnh về việc ban hành danh mục các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh chuẩn bị hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

**4. Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ:** Thực hiện theo quy định tại Điều 39 Luật Lưu trữ.

### **III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM**

a) Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến các quy định về công tác văn thư, lưu trữ; bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan đảm bảo tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn theo quy định.

b) 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 và tình hình thực tế của cơ quan.

c) Định kỳ kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị; tập trung chỉ đạo xây dựng Danh mục hồ sơ cơ quan; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị; tăng cường chỉ đạo việc lập hồ sơ công việc của công chức, viên chức trong quá trình giải quyết công việc được giao và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ và Chỉ thị số 117/CT-UBND ngày 10 tháng 01 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tăng cường công tác văn thư, lưu trữ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ trên địa bàn tỉnh An Giang. Đưa nội dung lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ tại cơ quan là một trong những tiêu chí để đánh giá phân loại công chức, viên chức cuối năm.

d) Bố trí kinh phí thực hiện nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ, trong đó quan tâm bố trí kinh phí để tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho toàn thể công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị, nhất là công tác lập danh mục hồ sơ, hồ sơ công việc của cơ quan.

e) Bố trí phòng, kho lưu trữ tài liệu và các thiết bị để bảo quản an toàn tài liệu phù hợp với từng cơ quan.

f) Rà soát, nâng cấp hệ thống và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu quản lý tài liệu điện tử, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào lưu trữ cơ quan theo đúng Luật Lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư, Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ về quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử và các quy định của pháp luật có liên quan.

g) Thực hiện công tác chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng, tích đọng tại các ngành, đơn vị.

h) Đảm bảo an toàn thông tin trong Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại các cơ quan, tổ chức và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử.

### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị căn cứ vào các nội dung kế hoạch và tình hình thực tế tại cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện tốt công

tác văn thư, lưu trữ năm 2024. Định kỳ báo cáo kết quả thực hiện về Ủy ban nhân dân phường (thông qua Bộ phận Văn phòng UBND phường) trước ngày 10/6/2024 đối với báo cáo 06 tháng và trước ngày 10/12/2024 đối với báo cáo năm.

2. Bộ phận Văn phòng UBND phường có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra thực hiện Kế hoạch và tổng hợp báo cáo kết quả về Phòng Nội vụ theo quy định.

Trong quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về Ủy ban nhân dân phường (thông qua Bộ phận Văn phòng UBND phường) để kịp thời hướng dẫn./.

***Nơi nhận:***

- Phòng Nội vụ;
- Các cơ quan, đơn vị có liên quan;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Lê Thị Kim Sa**