

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ xã Phước Mỹ năm 2024

Nhằm tổ chức thực hiện có hiệu quả về văn thư, lưu trữ, UBND xã ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tăng cường công tác quản lý nhà nước về hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ tại cơ quan, thực hiện đúng theo các quy định của pháp luật hiện hành.
- Triển khai thực hiện có hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ; đồng thời nâng cao trách nhiệm của từng cán bộ, công chức quản lý tốt hồ sơ, tài liệu khoa học, ngăn nắp, đúng quy định trong quá trình thực thi nhiệm vụ được giao.
- Là cơ sở để xây dựng kế hoạch và triển khai, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024.

2. Yêu cầu

- Tiếp tục tổ chức thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ.
- Quản lý văn bản đi, đến; lập hồ sơ công việc và quản lý tài liệu lưu trữ đảm bảo an toàn, phục vụ hiệu quả công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành của cơ quan.

II. NỘI DUNG NHIỆM VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

STT	Nội dung công việc	Cơ quan thực hiện	Cơ quan phối hợp	Thời gian
1. Quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ				
<i>a) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ</i>				
	Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến và triển khai thực hiện Luật Lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu;	Các ban ngành ủy ban	Văn phòng UBND xã	Cả năm

	Thông tư số 13/2023/TT-BNV ngày 31/8/2023 của Bộ Nội vụ hướng dẫn lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử.			
<i>b) Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ phù hợp với pháp luật hiện hành</i>				
	Tham mưu UBND xã ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác văn thư, lưu trữ	Văn phòng UBND xã		Cả năm
	Ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024	Văn phòng UBND xã	Các ban ngành ủy ban	Đầu Quý I
	Tổng hợp số liệu xây dựng báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ; báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị năm 2024	Văn phòng UBND xã	Các ban ngành ủy ban	Sau 31/12
<i>c) Bố trí nhân sự và tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ</i>				
	Bố trí nhân sự phụ trách công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ văn thư, lưu trữ và nhiệm vụ kiêm nhiệm phù hợp theo quy định của pháp luật.	Văn phòng UBND xã	Các ban ngành ủy ban	Trong năm
	Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, hướng dẫn, bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý văn bản điện tử; lập, nộp lưu và quản lý hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử; sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư	Văn phòng UBND xã	Các ban ngành ủy ban	Quý III
	Cử công chức, người hoạt động không chuyên trách phụ trách công tác văn thư, lưu trữ tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ do UBND xã và cơ quan cấp trên tổ chức	Các ban ngành ủy ban	Văn phòng UBND xã	Cả năm
2. Ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) vào công tác văn thư, lưu trữ				
	Sử dụng có hiệu quả phần mềm quản lý văn bản iDesk phù hợp với Nghị định 30/2020/NĐ-CP (sổ đăng ký văn bản đi, đến) và một số lĩnh vực chuyên môn trong hoạt động quản lý Nhà nước phục vụ hiệu quả công	Các ban ngành ủy ban	Văn phòng UBND xã	Quý I, II

	tác lập hồ sơ điện tử;			
	Nâng cấp máy vi tính phục vụ việc cập nhật, giải quyết văn bản đi, đến đảm bảo nhanh chóng, hiệu quả.	Các ban ngành ủy ban	Văn phòng UBND xã	Cả năm
3. Quản lý tài liệu lưu trữ và tổ chức giao nộp tài liệu lưu trữ				
a)	Tổ chức giao nộp hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ các cơ quan (từ năm 2020 trở về trước)	Các ban ngành ủy ban	Văn phòng UBND xã	Trong năm
b)	Bố trí đủ diện tích phòng, kho lưu trữ và các trang thiết bị để bảo quản tài liệu theo quy định	Các ban ngành ủy ban	Văn phòng UBND xã	Trong năm

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ các nội dung Kế hoạch các ban ngành UBND xã tổ chức triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ năm 2024.

2. Công chức Văn phòng - Thống kê có trách nhiệm, theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch và báo cáo kết quả cho Chủ tịch UBND xã.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024, yêu cầu trưởng các ban ngành UBND xã nghiêm túc tổ chức triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc các ban ngành kịp thời phản ánh về UBND xã (qua Văn phòng UBND xã) để được hướng dẫn cụ thể./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ TP (b/c);
- CT& các PCT xã (c/d);
- Các ban ngành;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Cao Minh Thi