

Số: /KH-UBND

P.Phan Đình Phùng, ngày tháng năm 2025

KẾ HOẠCH Công tác văn thư, lưu trữ năm 2025

Thực hiện Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Căn cứ Quyết định số 334/QĐ-UBND ngày 31/12/2024 của Chủ tịch UBND phường Phan Đình Phùng về ban hành danh mục hồ sơ năm 2024.

UBND phường ban hành Kế hoạch 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 vị trí, vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động đơn vị.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu, cán bộ, công chức trong chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

- Bảo đảm các cơ quan tổ chức thực hiện hiệu quả, đủ, đúng các nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định; phát huy kết quả đã đạt được đồng thời có các giải pháp để khắc phục những hạn chế, đưa công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức đi vào nề nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả trong điều hành, giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ.

2. Yêu cầu

- Các cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ nghiêm túc chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nội dung tại kế hoạch này, bảo đảm hoàn thành tất cả nhiệm vụ được giao hiệu quả, đúng tiến độ và chất lượng.

- Xác định cụ thể công việc, trách nhiệm của từng bộ phận, thời hạn hoàn thành và kết quả trong thực hiện từng nội dung của công tác văn thư, lưu trữ; chủ trì, chủ động triển khai thực hiện và phối hợp tăng cường trách nhiệm, tích cực tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được phân công góp phần hoàn thành các nhiệm vụ được giao.

II. NỘI DUNG NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN

1. Tổ chức triển khai, quán triệt quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ: Luật Lưu trữ (sửa đổi), các văn bản, quy định của Trung ương, UBND tỉnh, UBND thành phố về công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt là nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ điện tử bằng các hình thức phù hợp.

2. Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ

- Công chức Văn phòng – Thống kê tham mưu trình UBND phường ban hành các văn bản quản lý, chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ; ban hành văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

- Tham mưu ban hành văn bản chỉ đạo, rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ năm 2024: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ; Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu; Quy chế, Nội quy quản lý, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ.

3. Tổ chức biên chế công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ

- Tiếp tục rà soát, sắp xếp, bố trí công chức thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ theo đúng vị trí việc làm, đảm bảo tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ theo quy định.

- Thực hiện các chế độ, chính sách tiền lương, phụ cấp, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức thực hiện công tác lưu trữ hoặc kiêm nhiệm công tác lưu trữ.

4. Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ

- Bố trí cán bộ, công chức tham gia tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ cho công chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị.

5. Kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

- Công chức Văn phòng – Thống kê tham mưu xây dựng kế hoạch tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị; gửi báo cáo kết quả kiểm tra về UBND thành phố (qua phòng Nội vụ để tổng hợp, báo cáo) trước ngày 01/12/2024.

6. Thực hiện nghiệp vụ công tác văn thư

- Thực hiện quản lý văn bản đi, văn bản đến, đặc biệt là văn bản điện tử (quy trình soạn thảo và ký ban hành văn bản, văn bản điện tử ban hành trên Hệ thống

được thực hiện ký số của người có thẩm quyền, ký số của cơ quan, tổ chức); quản lý và sử dụng con dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định. Trường hợp sao văn bản thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Thực hiện nghiêm lập hồ sơ công việc theo Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức đã ban hành hồ sơ giấy (đối với hồ sơ cần ban hành văn bản, tài liệu giấy), hồ sơ điện tử trên Hệ thống và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo thời hạn quy định.

7. Thực hiện nghiệp vụ công tác lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan

- Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo thời hạn quy định; số hóa tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan; tạo lập và quản lý dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu lưu trữ điện tử và dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ đảm bảo đúng quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ 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 về tài liệu lưu trữ điện tử.

- Sắp xếp khoa học tài liệu và phục vụ nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu của tổ chức, cá nhân tại Lưu trữ cơ quan.

- Thống kê, rà soát tài liệu tồn đọng để xây dựng kế hoạch và tổ chức chỉnh lý dứt điểm tài liệu tồn đọng theo chỉ đạo tại Chỉ thị số 35/CT-TTg.

- Tổ chức thực hiện hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ cơ quan theo quy định.

- Sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong lập và lưu trữ hồ sơ điện tử; đẩy mạnh công tác chuyển đổi số trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

- Bố trí diện tích phù hợp làm kho lưu trữ và trang bị, bổ sung các trang thiết bị cần thiết để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ, đặc biệt quan tâm đến công tác phòng cháy, chữa cháy theo quy định.

8. Kinh phí thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ

Tổ chức bố trí kinh phí cho công tác văn thư theo quy định tại Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; hoạt động lưu trữ theo quy định tại Điều 39 Luật Lưu trữ năm 2011 và theo các quy định của pháp luật hiện hành.

III. NỘI DUNG NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

(Có Danh mục nhiệm vụ trọng tâm công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 gửi kèm theo).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công chức Văn phòng – Thống kê

- Tham mưu xây dựng kế hoạch và triển khai, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 bảo đảm hiệu quả, đúng tiến độ và chất lượng; tăng cường công tác kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ tại đơn vị.

- Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc các bộ phận thực hiện hoàn thành các nhiệm vụ đã được giao tại kế hoạch; tổng hợp, báo cáo UBND phường kết quả thực hiện kế hoạch.

3. Công chức Văn hoá – Xã hội

- Tham mưu, hướng dẫn tổ chức đảm bảo an toàn thông tin, dữ liệu trong quá trình triển khai, quản lý và sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; Hệ thống quản lý tài liệu điện tử và các Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu điện tử khác tại Lưu trữ cơ quan.

- Phối hợp công chức Văn phòng – Thống kê kiểm tra việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

4. Công chức Tài chính – Kế hoạch

Công chức Tài chính – Kế toán tổ chức bố trí kinh phí cho công tác văn thư theo quy định .

Trên đây là Kế hoạch công tác Văn thư, lưu trữ năm 2025 của UBND phường Phan Đình Phùng./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ thành phố;
- Đảng uỷ; HDND phường;
- Cán bộ, công chức phường
- Lưu: VP,.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Đình Thìn