

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THỊ TRẤN THẮNG**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /KH-UBND

Thị Trấn Thắng, ngày tháng 03 năm 2024

KẾ HOẠCH

Thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 62/KH-UBND ngày 28/02/2024 của UBND huyện Hiệp Hòa về việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024, Chủ tịch UBND thị trấn Thắng xây dựng kế hoạch như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tiếp tục nâng cao chất lượng quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; nhằm định hướng cho toàn thể cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ thường xuyên và một số nhiệm vụ trọng tâm về công tác văn thư, lưu trữ năm 2024; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử; thực hiện thống nhất, hoàn thiện công tác văn thư, lưu trữ phục vụ việc lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành công việc của cơ quan đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính hiện nay.

2. Yêu cầu

Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, bộ phận chuyên môn: thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ căn cứ kế hoạch của UBND và tình hình thực tế nội dung các nhiệm vụ công tác Văn thư- Lưu trữ, thực hiện đúng quy định, đảm bảo tính thống nhất và hiệu quả. Theo phương châm “nhanh chóng, chính xác, kịp thời” bảo vệ bí mật nhà Nước.

II. NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN

1. Hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

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

Tăng cường tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến các ban, ngành, đoàn thể và đến từng cán bộ công chức, viên chức: 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; Thông tư số 02/2023/TT-BNV ngày 23/3/2023 của Bộ Nội vụ về quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ; Thông tư số 13/2023/TT-BNV ngày 31/8/2023 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử; Quyết định số 02/2021/QĐ-UBND

ngày 08/02/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước tỉnh Bắc Giang; Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 11/5/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc tăng cường công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Bắc Giang; Kế hoạch số 85/KH-UBND ngày 30/4/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang về việc triển khai Quyết định số 71/QĐ-TTg ngày 10/02/2023 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt nhiệm vụ, giải pháp bảo hiểm tài liệu lưu trữ quốc gia, giai đoạn II và các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của ngành, tỉnh, huyện về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị bằng các hình thức lồng ghép trong các cuộc họp, Hội nghị, các phương tiện thông tin đại chúng, cổng thông tin điện tử...

1.2. Xây dựng, ban hành các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ

- Trên cơ sở các văn bản hướng dẫn của cấp trên rà soát những văn bản đã ban hành trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ không còn phù hợp để sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế theo đúng quy định:

- Quy chế công tác văn thư, lưu trữ theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; 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; Quyết định số 02/2021/QĐ-UBND ngày 08/02/2021 của UBND tỉnh Bắc Giang Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước tỉnh Bắc Giang.

- Danh mục hồ sơ cơ quan, Bảng thời hạn tài liệu, Hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu và Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 và các văn bản quy định khác của ngành.

- Quy chế khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; Nội quy ra vào kho lưu trữ.

- Tiếp tục triển khai thực hiện Kế hoạch số 2130/KH-UBND ngày 20/5/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Giang giai đoạn 2020-2025; Chỉ thị số 06/CT-UBND; Công văn số 1800/SNV-VTLT ngày 16/11/2021 của Sở Nội vụ hướng dẫn lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử; Công văn số 838/SNV-VTLT ngày 17/6/2022 của Sở Nội vụ về lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử và Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

1.3. Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

Cử cán bộ, công chức tham gia tập huấn đối với việc soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử; quản lý văn bản điện tử; lập, nộp lưu và quản lý hồ sơ

giấy, hồ sơ điện tử và sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật trong công tác văn thư, số hoá tài liệu lưu trữ.

2. Hiện đại hoá 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 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 UBND

3. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ

- Tiếp tục thực hiện nghiêm túc Thông tư 10/TT- BNV ngày 19 tháng 12 năm 2022 quy định thời hạn bảo quản tài liệu về công tác Văn thư -Lưu trữ.

- Tổ chức triển khai Kế hoạch số 85/KH-UBND ngày 30/4/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang về việc triển khai Quyết định số 71/QĐ-TTg ngày 10/02/2023 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt nhiệm vụ, giải pháp bảo hiểm tài liệu lưu trữ quốc gia, giai đoạn II; Kế hoạch số 71/KH-SNV ngày 13/11/2023 của Sở Nội vụ về công bố tài liệu lưu trữ năm 2024.

- Thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ; phân loại, chỉnh lý, sắp xếp, xác định giá trị tài liệu lưu trữ, tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.

- Bố trí kho tổ chức sử dụng tài liệu hiệu quả, bảo đảm công tác bảo vệ bí mật nhà nước về tài liệu lưu trữ theo quy định; từng bước số hóa tài liệu, tạo điều kiện thuận lợi phục vụ nhu cầu khai thác sử dụng tài liệu của các tổ chức, cá nhân.

4. Bố trí kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

Căn cứ vào tình hình thực tế, Bộ phận Tài chính - Kế toán cân đối bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 39 Luật Lưu trữ, Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM 2024

1. Tiếp tục thực hiện nghiêm Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 11/5/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc tăng cường công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Bắc Giang; Kế hoạch số 2130/KH-UBND ngày 20/5/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh gắn với việc đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên 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 trong bối cảnh thực thi Chính phủ điện tử, Chính phủ số hiện nay.

2. Hoàn thiện hệ thống quản lý tài liệu điện tử đảm bảo các chức năng chính để thực hiện việc tin học hóa công tác soạn thảo, ban hành văn bản; quản

lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, đồng thời tăng cường thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử theo quy định.

3. Tiếp tục tổ chức thực hiện nghiêm Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ.

4. Hoàn thiện hệ thống quản lý tài liệu điện tử đảm bảo các chức năng chính để thực hiện việc tin học hóa công tác soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan trên môi trường mạng.

5. Thực hiện nghiêm công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. 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 thị trấn Thắng chủ động thực hiện kế hoạch của UBND về công tác Văn thư - Lưu trữ.

2. Giao Văn phòng HĐND& UBND 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 thực hiện công tác Văn thư - Lưu trữ năm 2024 của UBND thị trấn Thắng, yêu cầu các ban, ngành, đoàn thể nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- TT. Đảng ủy, HĐND (b/c);
- Chủ tịch, các PCT. UBND thị trấn;
- Ủy ban MTTQ và các TC thành viên;
- Cán bộ, công chức, viên chức UBND;
- Hiệu trưởng các nhà trường; trạm y tế;
- Lưu VP.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Ong Thế Dũng