

**KẾ HOẠCH**  
**Triển khai công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn**  
**Xã Bằng Mạc năm 2024**

Thực hiện Kế hoạch số 43/KH-UBND, ngày 30/01/2024 của Ủy ban nhân dân huyện Chi Lăng về việc triển khai công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện Chi Lăng năm 2024, UBND xã ban hành Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ (VTLT) năm 2024, như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

Tăng cường quản lý nhà nước trong triển khai, thực hiện chuyển đổi số lĩnh vực VTLT; phát huy vai trò công tác VTLT trong hoạt động chỉ đạo, điều hành và quản lý văn bản của các cơ quan, tổ chức, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước, đáp ứng yêu cầu quản lý thông tin, tài liệu lưu trữ trong bối cảnh chính quyền điện tử và cải cách hành chính hiện nay.

Nâng cao trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức trong việc chỉ đạo, tổ chức triển khai công tác VTLT, lập hồ sơ, quản lý hồ sơ tài liệu lưu trữ giấy và tài liệu lưu trữ điện tử; nâng cao các hoạt động nghiệp vụ về công tác VTLT; nâng cao trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc chấp hành các quy định về công tác VTLT trong năm theo đúng quy định pháp luật, phù hợp với tình hình thực tiễn trên địa bàn.

**2. Yêu cầu**

Tổ chức triển khai đầy đủ các nội dung về công tác VTLT bảo đảm theo Kế hoạch này và đúng quy định của pháp luật; thực hiện thống nhất, có hiệu quả và phù hợp với tình hình thực tế của từng cơ quan, tổ chức.

Đưa việc chấp hành nội dung thực hiện các quy định về công tác VTLT thành một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với công chức, viên chức; đánh giá thi đua hằng năm đối với tập thể, cá nhân.

**II. NỘI DUNG**

**1. Phổ biến, quán triệt các quy định về công tác VTLT**

Căn cứ vào tình hình thực tế tổ chức tiếp tục phổ biến, quán triệt các văn bản chỉ đạo, điều hành về VTLT tới các công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý, cụ thể:

a) Nội dung phổ biến, quán triệt: Luật Lưu trữ năm 2011; 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 trưởng Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu; Quyết định số 1559/QĐ-UBND, ngày 06/4/2023 về Ban hành

quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của HĐND và UBND huyện và các văn bản pháp luật, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, huyện quy định về công tác VTLT.

b) Hình thức phổ biến, quán triệt: đăng tải trên Trang thông tin điện tử của xã, qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (VNPT-iOffice), triển khai tại Hội nghị tập huấn, Hội nghị sơ kết, tổng kết, sinh hoạt chuyên đề...

Thời gian thực hiện: thường xuyên trong năm 2024.

## **2. Ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác VTLT**

a) Công chức Văn phòng- Thống kê:

- Tham mưu UBND xã rà soát, đánh giá các quy định, văn bản quản lý, chỉ đạo điều hành về VTLT, đề xuất sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới bảo đảm kịp thời, đúng quy định của pháp luật, phù hợp với tình hình thực tiễn, đặc biệt là các quy định, văn bản chỉ đạo về quản lý, sử dụng văn bản điện tử theo yêu cầu nhiệm vụ công tác trong thời kỳ chuyển đổi số;

- Hướng dẫn các công chức chuyên môn tổ chức thực hiện hiệu quả Đề án “*Chỉnh lý tài liệu lưu trữ tôn động trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn giai đoạn 2021 - 2025*” ban hành kèm theo Quyết định số 2160/QĐ-UBND ngày 03/11/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh. Thực hiện nhiệm vụ quản lý, hướng dẫn, giám sát hoạt động chỉnh lý tài liệu giấy tại các cơ quan, tổ chức, đồng thời thực hiện các quy trình nghiệp vụ công tác chỉnh lý tài liệu theo đúng quy định;

- Phối hợp với các cơ quan liên quan hướng dẫn thực hiện các nội dung về lập hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử;

Thời gian thực hiện: thường xuyên trong năm 2024.

b) Các bộ phận chuyên môn:

Tiếp tục rà soát sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các quy định, quy chế và các văn bản chỉ đạo về công tác VTLT theo quy định của pháp luật và phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, cụ thể:

- Quy chế công tác văn thư, lưu trữ;
- Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức;
- Danh mục hồ sơ cơ quan, tổ chức năm 2024;
- Kế hoạch triển khai công tác VTLT năm 2024;
- Các quy định, quy chế, văn bản chỉ đạo và các văn bản liên quan khác.

Thời gian thực hiện: chậm nhất trong tháng 3 năm 2024.

## **3. Thực hiện các nội dung công tác văn thư và hoạt động nghiệp vụ lưu trữ**

Triển khai đầy đủ các nội dung công tác VTLT tại cơ quan đảm bảo đúng quy định của pháp luật, cụ thể:

a) Công tác soạn thảo và ban hành văn bản giấy, văn bản điện tử.

- b) Quản lý văn bản giấy và văn bản điện tử đến, đi, văn bản mật.
  - c) Công tác lập hồ sơ; nộp lưu hồ sơ, tài liệu giấy và hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan.
  - d) Quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số; quản lý và sử dụng con dấu.
  - đ) Công tác thu thập, bổ sung, chỉnh lý tài liệu lưu trữ; công tác xác định giá trị tài liệu, hủy tài liệu hết giá trị.
  - g) Công tác bảo quản, thống kê, tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.
- Thời gian thực hiện: thường xuyên trong năm 2024.

#### **4. Tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về VTLT**

Lập danh sách cử cán bộ, công chức tham gia đầy đủ đúng chỉ tiêu, thành phần các lớp bồi dưỡng, tập huấn về VTLT do tỉnh, huyện tổ chức.

Thời gian thực hiện: theo văn bản của cấp trên.

Chủ động rà soát và cử công chức làm công tác VTLT tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng đáp ứng yêu cầu của công tác VTLT trong tình hình mới.

Thời gian thực hiện: trong quý III năm 2024.

#### **5. Công tác kiểm tra**

Các bộ phận chuyên môn thường xuyên kiểm tra, sắp xếp, giao nộp tài liệu thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách theo đúng quy định

Thời gian thực hiện: thường xuyên trong năm 2024.

#### **6. Về quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan**

Trên cơ sở các quy định pháp luật và tình hình thực tế, các cơ quan tăng cường thực hiện đầy đủ các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ, tập trung vào các nội dung trọng tâm sau:

- a) Tăng cường thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ và giao nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định;
- b) Bố trí kho lưu trữ để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ;
- c) Thực hiện các biện pháp để bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu (trang bị thiết bị bảo quản tài liệu, khử trùng, diệt mối mọt, côn trùng, vệ sinh,... kho lưu trữ theo đúng định mức kinh tế - kỹ thuật quy định);
- d) Thống kê, hoàn thiện mục lục, công cụ tra cứu phục vụ khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ có hiệu quả;
- đ) Tổ chức xác định giá trị tài liệu để thực hiện các trình tự hủy hồ sơ, tài liệu lưu trữ hết giá trị, tài liệu hết thời hạn bảo quản;
- e) Tiếp tục xây dựng kế hoạch, tổ chức chỉnh lý hồ sơ, tài liệu, từng bước giải quyết dứt điểm hồ sơ, tài liệu bó gói, tồn đọng tại cơ quan, tổ chức theo yêu cầu tại Chỉ thị số 35/CT-TTg và Đề án “*Chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn giai đoạn 2021- 2025*”;

g) Thống kê, lập mục lục hồ sơ, tài liệu (đã chỉnh lý) có giá trị bảo quản vĩnh viễn để thực hiện các trình tự giao, nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

### **7. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ**

b) Công chức Văn phòng – Thống kê hướng dẫn thực hiện các nội dung về lập hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử.

c) Các bộ phận chuyên môn ứng dụng, sử dụng có hiệu quả Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (VNPT-iOffice) đang được thống nhất áp dụng trong hoạt động chỉ đạo, điều hành và quản lý hồ sơ, văn bản điện tử; chỉ đạo các cơ quan, đơn vị trực thuộc, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý tận dụng và phát huy tối đa hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin hiện có và các giải pháp kỹ thuật khác; sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ phục vụ công việc, duy trì trao đổi, chia sẻ thông tin đảm bảo nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc.

### **8. Bố trí kinh phí cho công tác VTLT**

Căn cứ vào tình hình thực tế công chức Văn phòng phối hợp với công chức Tài chính kế toán lập dự trù kinh phí thực hiện cho các hoạt động lưu trữ và các hoạt động lưu trữ khác (nếu có) báo cáo chủ tịch UBND xã theo quy định.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Công chức Văn phòng- Thống kê:**

a) Xây dựng kế hoạch, chỉ đạo tổ chức triển khai các nhiệm vụ về công tác VTLT tại cơ quan trước ngày **10/3/2024**,

b) Báo cáo kết quả triển khai, thực hiện theo Kế hoạch này và tình hình thực tế tại cơ quan báo cáo Ủy ban nhân dân huyện **trước ngày 15/12/2024**.

c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra các bộ phận chuyên môn thực hiện các nội dung theo Kế hoạch này.

d) Tổng hợp, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Phòng Nội vụ, UBND huyện theo quy định, đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ.

Trên đây là kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ xã Bằng Mạc năm 2024./.

#### **Nơi nhận:**

- Phòng Nội vụ Huyện;
- Thường trực ĐU, HĐND xã (BC) ;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã;
- Các bộ phận chuyên môn (TH);
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Hoàng Tiến Đoan**