

Số: /KH-UBND

Tam Hiệp, ngày tháng 02 năm 2025

KẾ HOẠCH

Công tác Văn thư, Lưu trữ trên địa bàn xã Tam Hiệp năm 2025

Thực hiện Kế hoạch số 295/KH-UBND ngày 15/02/2025 của UBND huyện Phúc Thọ về công tác văn thư, lưu trữ năm 2025, UBND xã xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Tiếp tục nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vai trò, vị trí, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ trong hoạt động chỉ đạo, điều hành của UBND xã.

b) Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ và nhận thức của công chức, viên chức về vai trò, tầm quan trọng và trách nhiệm trong công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện tốt việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan; đẩy mạnh việc xác định giá trị tài liệu, hủy tài liệu hết giá trị và nộp lưu hồ sơ lưu trữ.

c) Đẩy mạnh việc chuyển đổi số trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ, quản lý tài liệu lưu trữ.

2. Yêu cầu

a) Cán bộ, công chức, viên chức, cán bộ không chuyên trách xã căn cứ Kế hoạch của xã triển khai thực hiện hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ đúng quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế của địa phương.

b) Tập trung chỉ đạo thực hiện có hiệu quả việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử; lập hồ sơ trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố; quản lý tập trung thống nhất tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức; tránh để phân tán, thất lạc hồ sơ, tài liệu.

II. NỘI DUNG

1. Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

a) Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ Tiếp tục tuyên truyền, hướng dẫn nhằm nâng cao nhận thức của công chức, viên chức, người hoạt động trong các cơ quan, tổ chức về tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ; phổ biến kịp thời các văn bản, quy định của Trung ương, ngành, Thành phố về công tác văn thư, lưu trữ đến các bộ phận.

b) Công tác xây dựng, ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

- Công chức VP-TK: xây dựng, ban hành các văn bản hướng dẫn chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

- Các bộ phận: chủ động rà soát, xây dựng, sửa đổi bổ sung, ban hành kịp thời các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ (Kế hoạch, quy chế, Danh mục hồ sơ...).

c) Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- CC VP-TK: Lập danh sách tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức có liên quan; tập trung vào nội dung quản lý văn bản điện tử; lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố; số hóa tài liệu lưu trữ không ở định dạng điện tử;

- Cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách:

- Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn công tác văn thư, lưu trữ do UBND huyện, thành phố tổ chức.

2. Thực hiện nghiệp vụ văn thư

a) Thực hiện các nghiệp vụ văn thư đảm bảo các nội dung theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ:

- Công tác soạn thảo và ban hành văn bản: văn bản trước khi ban hành cần được kiểm soát chặt chẽ về nội dung và thể thức; ban hành văn bản theo đúng thủ tục, quy trình;

- Công tác quản lý văn bản đi, văn bản đến: đảm bảo thực hiện theo quy định;

- Công tác quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật, chữ ký số cá nhân, chữ ký số cơ quan theo quy định của pháp luật;

- Công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

b) Đẩy mạnh việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử; triển khai thực hiện việc lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố, sử dụng thư điện tử phục vụ công việc.

c) Công tác kiểm tra

Xây dựng kế hoạch tự kiểm tra văn thư, lưu trữ theo hướng dẫn của cấp trên. Hình thức kết hợp kiểm tra công vụ, cải cách hành chính hàng năm.

3. Thực hiện nghiệp vụ lưu trữ

a) Bố trí tủ tài liệu lưu trữ đảm bảo khoa học, dễ quản lý khai thác theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

- Công tác soạn thảo, ban hành văn bản; Văn bản trước khi ban hành phải được kiểm tra về nội dung và thể thức; ban hành theo đúng thủ tục, quy trình.

- Công tác quản lý văn bản đến, đi phải đảm bảo theo quy định.

- Công tác quản lý con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật, chữ ký số theo quy định của pháp luật.

- Công tác lập hồ sơ, nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ cơ quan.

b) Đẩy mạnh việc tiếp nhận, xử lý phát hành và xử lý văn bản điện tử; triển khai việc lập hồ sơ điện tử trên hệ thống quản lý văn bản, sử dụng thư điện tử phục vụ công việc.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến và triển khai Luật Lưu trữ năm 2024 và các văn bản có liên quan.

2. Tập trung thực hiện có hiệu quả nội dung trong Kế hoạch số 2232/KH-UBND của UBND huyện, tập trung thực hiện: Đẩy mạnh lập hồ sơ điện tử, số hoá tài liệu lưu trữ không ở dạng điện tử đáp ứng yêu cầu thực hiện lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử tập trung của cơ quan.

IV. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

1. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư lưu trữ đến từng cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách xã.

2. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan và từng cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách xã.

3. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ, đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số trong công tác văn thư lưu trữ.

4. Bố trí công chức kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức... về chuyên môn, nghiệp vụ lưu trữ.

5. Tăng cường tự kiểm tra về công tác văn thư, lưu trữ.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công chức Văn phòng-TK

a) Tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025; theo dõi, đôn đốc và đánh giá kết quả việc thực hiện Kế hoạch.

b) Tiếp tục phối hợp với các bộ phận triển khai thực hiện Kế hoạch số 2232/KH-UBND của UBND huyện. Tổng hợp, báo cáo tiến độ triển khai thực hiện theo định kỳ.

c) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của UBND Thành phố, Sở Nội vụ đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách

a) Triển khai thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025.

b) Thực hiện chế độ báo cáo về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn:

- Báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 và phương hướng nhiệm vụ công tác năm 2026: trước ngày 10/11/2025;
- Báo cáo định kỳ kết quả thực hiện Kế hoạch số 67/KH-UBND của UBND Thành phố: trước ngày 25/11/2025;
- Báo cáo kết quả sử dụng dịch vụ lưu trữ: trước ngày 10/12/2025;
- Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ năm 2025: trước ngày 05/02/2026;
- Báo cáo đột xuất khác (nếu có).

c) **Bổ trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định**

Kinh phí cho công tác văn thư theo Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ và các quy định hiện hành.

Kinh phí cho công tác lưu trữ theo Điều 39 Luật Lưu trữ và các quy định hiện hành.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025, UBND xã yêu cầu cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh, vướng mắc phản ánh về UBND xã (qua CC Văn phòng-TK) để tổng hợp, báo cáo UBND xã xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- Phòng Nội vụ huyện;
- TT Đảng ủy - HĐND-UBND xã;
- Cán bộ, công chức; viên chức người HĐKCT;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Trịnh Thị Ánh Thu