

Số: /KH-UBND

Vĩnh Linh, ngày tháng năm 2024

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ huyện Vĩnh Linh năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 42/KH-UBND ngày 27 tháng 02 năm 2024 của UBND tỉnh Quảng Trị về công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Quảng Trị năm 2024, Ủy ban Nhân dân huyện Vĩnh Linh ban hành Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 với các nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tăng cường quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; sự lãnh đạo, quản lý và trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị về công tác văn thư, lưu trữ cũng như phát huy giá trị tài liệu lưu trữ; nâng cao trách nhiệm của mỗi cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đối với tài liệu lưu trữ.

- Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật, các văn bản nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

- Thực hiện tốt việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử tỉnh. Quản lý tài liệu lưu trữ thống nhất, an toàn và tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn huyện theo đúng quy định của pháp luật.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính trong giai đoạn hiện nay.

2. Yêu cầu

Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn nghiêm túc triển khai thực hiện, đồng thời xây dựng Kế hoạch văn thư, lưu trữ của đơn vị, địa phương mình nhằm thực hiện thống nhất các quy định của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện.

II. NỘI DUNG

1. Tuyên truyền, phổ biến và ban hành các văn bản quy định về công tác văn thư, lưu trữ

Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến các quy định về công tác văn thư, lưu trữ; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị tiếp tục tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến và triển khai thực hiện các văn bản pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ của Trung ương, của Tỉnh,

Huyện đến đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thông qua các cuộc họp, hội nghị cơ quan, các lớp tập huấn, đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng, công thông tin, trang thông tin điện tử của đơn vị.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2024.

2. Công tác tổ chức bộ máy, biên chế văn thư, lưu trữ

- Việc bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ chuyên trách phải được đào tạo, bồi dưỡng đảm bảo tiêu chuẩn ngạch văn thư, lưu trữ và đúng chức danh, vị trí việc làm đáp ứng yêu cầu quản lý và thực hiện các nghiệp vụ chuyên môn về công tác văn thư, lưu trữ.

- Đối với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện: Phải bố trí công chức, viên chức kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị.

- Đối với UBND các xã, thị trấn: Bố trí công chức kiêm nhiệm và cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ có chuyên môn nghiệp vụ, phù hợp với yêu cầu công việc để đảm bảo thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ ở địa phương.

- Thực hiện đầy đủ các chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật đối với công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

3. Ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

- Phòng Nội vụ tham mưu UBND huyện rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản chỉ đạo, quản lý, điều hành hoạt động văn thư, lưu trữ đảm bảo đúng theo quy định của Pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế tại địa phương.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2024

- Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp cấp huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn chỉ đạo rà soát, sửa đổi, bổ sung và ban hành các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành như: Danh mục hồ sơ của cơ quan năm 2024; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Quy định về quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan; Quy định về thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan; Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trong hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ; Quy định/ nội quy khai thác sử dụng tài liệu tại kho lưu trữ.

Thời gian thực hiện: Hoàn thành trong quý I năm 2024.

4. Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

Phòng Nội vụ xây dựng Kế hoạch, nội dung, chương trình tập huấn, triển khai tổ chức các lớp các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

Triển khai các văn bản mới quy định về công tác văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc huyện và UBND các xã, thị trấn.

Thời gian thực hiện: Quý II, III năm 2024.

5. Công tác kiểm tra nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

Phòng Nội vụ chủ trì, tham mưu xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trên địa bàn huyện theo thẩm quyền. Nội dung kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ; ban hành các văn bản chỉ đạo; hoạt động nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ, bảo quản và khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ, lập hồ sơ và lưu trữ tài liệu điện tử theo đúng quy định.

Thời gian thực hiện: Quý III năm 2024

6. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn triển khai, chỉ đạo thực hiện nghiêm túc các nội dung công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị đảm bảo đúng quy định, cụ thể:

- Đẩy mạnh hoạt động chỉ đạo điều hành, soạn thảo, phát hành, tiếp nhận, xử lý văn bản điện tử, lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử trên phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc (trừ văn bản mật và văn bản khác theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước). Thực hiện số hoá tài liệu lưu trữ trong đó ưu tiên lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn, tài liệu có tần suất khai thác sử dụng cao, tài liệu bị hư hỏng nặng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng nặng.

- Tăng cường chỉ đạo thực hiện công tác thu thập, bổ sung, phân loại, chỉnh lý, sắp xếp, thống kê, xác định giá trị tài liệu, tiêu huỷ tài liệu hết giá trị, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ tại cơ quan, đơn vị. Hạn chế tình trạng tài liệu tồn đọng, bó gói, tích đống tại các bộ phận chuyên môn của đơn vị.

- Đối với các xã, thị trấn thuộc diện sáp nhập giai đoạn 2023-2025: Triển khai cho cán bộ, công chức sắp xếp hồ sơ, tài liệu, bố trí kho lưu trữ để bảo quản tài liệu nhằm phục vụ cho công tác khai thác tài liệu lưu trữ sau này.

- Đối với việc quản lý tài liệu tại kho lưu trữ huyện: Tăng cường công tác kiểm tra tài liệu lưu trữ và kho bảo quản tài liệu lưu trữ đảm bảo an toàn, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; đầu tư trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ. Đẩy mạnh công tác thu thập và chỉnh lý tài liệu các phòng ban chuyên môn đưa vào bảo quản thống nhất tại kho lưu trữ huyện, đồng thời lựa chọn những hồ sơ có giá trị vĩnh viễn giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

- Tổ chức tốt việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ, xác định giá trị tài liệu, tiêu huỷ tài liệu hết giá trị theo đúng quy định của pháp luật và thực hiện chế độ báo cáo

thống kê, báo cáo định kỳ theo quy định.

7. Kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

- Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn chủ động bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP về kinh phí đối với công tác văn thư và Điều 39 Luật Lưu trữ năm 2011 về kinh phí đối với công tác lưu trữ.

- Ngân sách huyện đảm bảo kinh phí công tác văn thư, lưu trữ cấp huyện theo quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn có trách nhiệm thực hiện các nội dung sau:

- Ban hành kế hoạch thực hiện các nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị trước ngày 20/3/2024 về phòng Nội vụ tổng hợp.

- Báo cáo kết quả thực hiện hoạt động công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 và phương hướng nhiệm vụ công tác năm 2025, gửi về phòng Nội vụ tổng hợp trước ngày 25/12/2024.

2. Giao Phòng Nội vụ theo dõi, hướng dẫn việc thực hiện Kế hoạch này; hướng dẫn giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị và tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 trên địa bàn huyện báo cáo Sở Nội vụ theo quy định.

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ huyện Vĩnh Linh năm 2024. Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh; | B/c
- Sở Nội vụ; |
- Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, NV.

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

Nguyễn Thiên Tùng