

Số: 10/KH-UBND

Lâm Trung Thủy, ngày 02 tháng 02 năm 2024

## KẾ HOẠCH

### Triển khai công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

Thực hiện Luật Lưu trữ năm 2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan Nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”; căn cứ tình hình thực tế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn, Ủy ban nhân dân xã Lâm Trung Thủy ban hành Kế hoạch triển khai 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 về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vai trò của 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 người đứng đầu cơ quan, tổ chức; trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử.

- Tổ chức thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ và giải pháp đề ra tại Kế hoạch số 299/KH-UBND ngày 05/8/2020 của UBND tỉnh về việc thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan Nhà nước giai đoạn 2020-2025” và Kế hoạch số 2523/KH-UBND ngày 14/9/2021 của UBND huyện theo đúng tiến độ nhằm từng bước đạt được các mục tiêu của Đề án.

##### 2. Yêu cầu

- Tập trung triển khai có hiệu quả lập hồ sơ điện tử trong cơ quan, tham gia tập huấn công tác VTLT và lập hồ sơ điện tử trên phần mềm hồ sơ công việc do huyện tổ chức.

#### II. NỘI DUNG TRIỂN KHAI

##### 1. Nhiệm vụ thường xuyên

###### 1.1. Phổ biến, quán triệt các quy định về công tác văn thư, lưu trữ

Thường xuyên tổ chức tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các văn bản: Luật Lưu trữ năm 2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh quy định về công tác

VTLT; các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Nội vụ: số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 quy định thời hạn bảo quản tài liệu; số 13/2023/TT-BNV ngày 31/8/2023 hướng dẫn lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử và các văn bản pháp luật, hướng dẫn của Bộ ngành, của UBND tỉnh quy định về công tác VTLT.

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

a. Công tác soạn thảo và quy trình ban hành văn bản giấy, văn bản điện tử;  
b. Quản lý văn bản giấy và văn bản điện tử đến, đi;  
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;

đ. Quản lý và sử dụng con dấu;

1.4. Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

a. Công tác thu thập, bổ sung, chỉnh lý tài liệu lưu trữ

b. Công tác xác định giá trị tài liệu, hủy tài liệu hết giá trị;

c. Công tác bảo quản, thống kê, tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

1.5. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

- Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ theo các mục tiêu thực hiện chuyển đổi số, phát triển chính quyền số, thúc đẩy cải cách hành chính trên địa bàn huyện.

- Thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ điện tử trên phần mềm Hồ sơ công việc đảm bảo 60% hồ sơ công việc (trừ hồ sơ công việc thuộc phạm vi bí mật nhà nước và hồ sơ có thành phần tài liệu phức tạp như khổ giấy lớn hoặc đóng quyển dày).

1.6. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan

Tăng cường chỉ đạo, hướng dẫn các tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý thực hiện lập hồ sơ công việc, thống kê mục lục tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, đơn vị và tiêu hủy tài liệu lưu trữ hết giá trị theo quy định của pháp luật.

1.7. Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ

Bố trí kinh phí đảm bảo cho công tác văn thư theo quy định tại Điều 36 Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ; kinh phí cho hoạt động lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ. Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý bố trí kho lưu trữ đủ diện tích và các điều kiện bảo quản an toàn tài liệu theo quy định của pháp luật.

## **2. Nhiệm vụ trọng tâm**

- Triển khai Kế hoạch số 299/KH-UBND ngày 05/8/2020 của UBND tỉnh và Kế hoạch số 2523/KH-UBND ngày 14/9/2021 của UBND huyện về thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan Nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

- Tiếp tục triển khai tổ chức thực hiện nghiêm túc Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 3/5/2020 về công tác văn thư và các văn bản liên quan.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định, đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ.

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác văn thư lưu trữ năm 2024 của UBND xã./.

**Nơi nhận:**

- Phòng Nội vụ;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Toàn thể cbcc xã;
- Lưu: VT, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Hữu Thọ**

