

Số: /KH-UBND

Ba Động, ngày 10 tháng 4 năm 2025

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 của xã Ba Động

Căn cứ Công văn số 174/SNV-QLVTLT ngày 11/02/2025 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2025; Kế hoạch số 68/KH-UBND ngày 8/4/2025 của UBND huyện Ba Tư về công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 của huyện Ba Tư. UBND xã ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 của xã Ba Động cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và triển khai thực hiện tốt các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ tại UBND xã.

2. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ; trách nhiệm của công chức trong cơ quan và người hoạt động không chuyên trách cấp xã trong việc lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử tỉnh; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử tại cơ quan. Kịp thời triển khai thực hiện tốt các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 của xã Ba Động đạt hiệu quả.

II. THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN

1. Về chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

a) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Tiếp tục tăng cường tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ năm 2024; các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ của Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Nội vụ, UBND tỉnh, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước... trên Cổng thông tin điện tử tỉnh, Trang thông tin điện tử của các cơ quan, đơn vị (*Danh mục văn bản kèm theo*).

b) Ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ

Các cơ quan căn cứ vào quy định, hướng dẫn của cấp có thẩm quyền thường xuyên rà soát, sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hoặc ban hành các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành, phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan như: Kế hoạch triển khai thi hành Luật Lưu trữ năm 2024 (*có hiệu lực thi hành ngày 01/7/2025*); Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ cơ quan; Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2025; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; Nội quy sử dụng tài liệu lưu trữ... và gửi về

UBND huyện qua (*Phòng Nội vụ*) để theo dõi, tổng hợp báo cáo UBND huyện trình cấp trên theo quy định.

c) Công tác cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

Các cơ quan tập trung thực hiện những nội dung sau:

- Thực hiện các chế độ chính sách tiền lương, phụ cấp, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật.

d) Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Các cơ quan tăng cường công tác kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ. Trong đó, tập trung vào các nội dung như:

- Việc thể chế, ban hành văn bản về quy chế công tác văn thư, lưu

trữ theo quy định của pháp luật; Kế hoạch triển khai thi hành Luật Lưu trữ năm 2024; Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ hàng năm; Danh mục hồ sơ hàng năm; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu; Danh mục tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh; Nội quy sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Công tác văn thư: Tình hình soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư; quản lý văn bản điện tử, lập hồ sơ trên phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành Office của tỉnh hoặc huyện.

- Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Thực hiện thu thập, chỉnh lý, số hóa, bảo quản (*diện tích kho lưu trữ, trang thiết bị giá, hộp, cặp bảo quản*) và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ.

- Thực hiện các chế độ báo cáo thông kê định kỳ về lĩnh vực văn thư, lưu trữ theo quy định.

2. Về hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

Tiếp tục triển khai thực hiện các hoạt động nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ điện tử; đẩy mạnh việc lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên phần mềm Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của tỉnh. Xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ sử dụng tài liệu; thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

3. Về quản lý tài liệu lưu trữ ở cơ quan

- Triển khai thực hiện các nhiệm vụ có liên quan theo Kế hoạch số 26/KH-UBND ngày 07/02/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc triển khai thi hành Luật Lưu trữ; Kế hoạch số 68/KH-UBND ngày 8/4/2025 của UBND huyện Ba Tơ về công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 của huyện Ba Tơ.

- Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành đúng theo quy định tại Điều 28, Điều 29, Điều 30, Điều 31 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Thực hiện hủy tài liệu hết giá trị đúng theo quy định của cấp có thẩm quyền.

- Thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ, xây dựng dữ liệu đặc tả bảo đảm yêu cầu tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định; ưu tiên thứ tự lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có một trong những đặc điểm sau: tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn, tài liệu lưu trữ có giá trị cao bị hư hỏng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng (tài liệu bị mủn, giòn, rách, ố, mờ chữ ...) nhưng vẫn còn có khả năng đọc được hoặc tương đối đầy đủ thông tin.

- Bố trí phòng, kho lưu trữ và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn thuận tiện cho việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. UBND có trách nhiệm phối hợp với Phòng Nội vụ để hướng dẫn bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ, nhằm giải quyết tình trạng tài liệu lưu trữ tồn đọng, tích đống.

2. Thực hiện nghiêm công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ; chú trọng trong việc tăng cường bảo vệ bí mật nhà nước đối với tài liệu tại xã.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ Kế hoạch này và tình hình thực tế tại địa phương triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 phù hợp thực tế của cơ quan và gửi về UBND huyện.

2. Văn phòng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch này và báo cáo UBND huyện.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 của Ủy ban nhân xã Ba Động. Đề nghị các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã, thôn có liên quan phối hợp triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND huyện (b/cáo);
- Phòng Nội vụ
- TT HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- UBMT và các hội đoàn thể;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Sinh