

Số: /KH-UBND

Lý Sơn, ngày 26 tháng 3 năm 2024

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của huyện Lý Sơn

Theo đề nghị của Sở Nội vụ tại Công văn số 127/SNV-QLVTLT ngày 23/01/2024 về việc hướng dẫn nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2024; UBND huyện Lý Sơn ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 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 đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện.

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, viên chức các cơ quan, đơn vị 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 các cơ quan, đơn vị. Kịp thời triển khai thực hiện tốt các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của huyện Lý Sơn đạt hiệu quả.

3. Đẩy mạnh chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ. Đưa công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan được thực hiện khoa học, đúng quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN

1. Tuyên truyền, triển khai, thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

- Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;
- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;
- Chỉ thị số 13/CT-UBND ngày 26/10/2017 của UBND tỉnh về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ngãi;
- Quyết định số 753/QĐ-UBND ngày 28/8/2018 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc ban hành Quy chế mẫu về công tác văn thư trong cơ quan, tổ chức thuộc tỉnh Quảng Ngãi;
- Quyết định số 756/QĐ-UBND ngày 21/9/2020 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc ban hành Quy chế mẫu về công tác văn thư trong cơ quan, tổ chức thuộc tỉnh Quảng Ngãi;

- Quyết định số 63/QĐ-UBND ngày 14/01/2019 của UBND huyện về ban hành quy chế mẫu về công tác văn thư, lưu trữ thuộc huyện và các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

- Triển khai các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ và tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị mình, chủ động ban hành văn bản hướng dẫn, triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ cơ quan, nội quy sử dụng tài liệu lưu trữ; bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ.

- Chú trọng lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đúng 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.

3. 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 hoặc huyện; thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

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

Các cơ quan, đơn vị chủ động cân đối, bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật (*tại Điều 39 của Luật Lưu trữ đối với kinh phí về công tác lưu trữ; Điều 36 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP đối với kinh phí về công tác văn thư*).

5. Chế độ báo cáo định kỳ

Định kỳ hàng năm, các cơ quan, đơn vị thực hiện báo cáo thống kê theo Thông tư số 02/2023/TT-BNV ngày 23/3/2023 của Bộ Nội vụ Quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ gửi về UBND huyện (*qua Cơ quan Tổ chức- Nội vụ*) để tổng hợp, báo cáo Sở Nội vụ. Đồng thời, thực hiện các chế độ báo cáo theo yêu cầu của cấp trên.

III. THỰC HIỆN NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Bố trí công chức, viên chức, người lao động làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật và phù hợp với điều kiện thực tế tại cơ quan, đơn vị.

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

3. Cơ quan Tổ chức - Nội vụ phối hợp với Văn phòng huyện và Phòng Văn hóa và Thông tin huyện tham mưu thực hiện các nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch số 154/KH-UBND ngày 24/12/2020 của UBND tỉnh về thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Lưu trữ

tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025” và Quyết định số 1077/QĐ-UBND ngày 10/11/2021 của UBND tỉnh ban hành Kế hoạch xây dựng Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử của các cơ quan nhà nước tỉnh Quảng Ngãi, giai đoạn 2021 - 2025. Đồng thời, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ khi chia, tách, sáp nhập, hợp nhất cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính... trên địa bàn huyện đảm bảo theo quy định của pháp luật.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trên cơ sở Kế hoạch này, các cơ quan, đơn vị theo chức năng nhiệm vụ triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 đảm bảo theo quy định. Định kỳ 6 tháng, 01 năm báo cáo kết quả triển khai thực hiện gửi về UBND huyện (*qua Cơ quan Tổ chức - Nội vụ*) để tổng hợp.

2. Giao Cơ quan Tổ chức - Nội vụ có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch này theo quy định. Định kỳ, tham mưu UBND huyện tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện cấp trên theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của UBND huyện Lý Sơn. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phản ánh về UBND huyện (*qua Cơ quan Tổ chức - Nội vụ*) để phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Chi cục VT-LT tỉnh;
- TT Huyện ủy;
- TT HĐND huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;;
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND huyện;
- Các cơ quan TW, tỉnh đóng trên địa bàn huyện;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Văn Ninh

