

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 xã Đồng Tuyền

Thực hiện kế hoạch số: 69/KH-UBND ngày 06/2/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Lào Cai về công tác Văn thư, lưu trữ năm 2024. UBND xã Đồng Tuyền xây dựng kế hoạch Công tác Văn thư, lưu trữ năm 2024, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích: Tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước và hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của cơ quan thực hiện đúng quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ; nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu và trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ Lịch sử; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

2. Yêu cầu: Cán bộ công chức phụng dưỡng nghiêm túc triển khai, thực hiện các nội dung đảm bảo theo đúng kế hoạch.

Đưa nội dung thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ là tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và bình xét thi đua đối với các tập thể, cá nhân.

Nâng cao nhận thức của các đoàn thể cán bộ chuyên môn về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ.

Tạo bước chuyển biến, đưa công tác văn thư, lưu trữ của cán bộ chuyên môn trong cơ quan đi vào nề nếp, thực hiện đúng quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ. Đồng thời là cơ sở để cán bộ chuyên môn tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ có hiệu quả trong năm 2024.

II. NỘI DUNG

1. Quý I năm 2024:

- Xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; lập danh mục hồ sơ công việc, bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan năm 2024.

- Báo cáo thống kê, tự chấm điểm công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 gửi phòng Nội vụ thành phố;

- Xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ, lập danh mục hồ sơ công việc năm 2024, bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan, đơn vị mình theo Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu;

Thông tư số 02/2024/TT-BNV ngày 23/3/2024 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê 2 ngành Nội vụ; Công văn số 1424/SNV-CCHC&VTLT ngày 07/11/2024 của Sở Nội vụ tỉnh Lào Cai V/v hướng dẫn nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu và hoàn thiện công tác chỉnh lý của đơn vị mình theo Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ; Chỉ thị số 12/CT-UBND ngày 19/8/2013 của UBND tỉnh Lào Cai.

- Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ (Đặc biệt là Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ); Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan Nhà nước giai đoạn 2020-2025”.

- Xây dựng, sửa đổi bổ sung Quy chế công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với Nghị định 30/2020/NĐ-CP (Đặc biệt là nội dung quản lý và lưu trữ văn bản điện tử).

2. Quý II năm 2024:

- Hướng dẫn các cán bộ chuyên môn thực hiện lập hồ sơ công việc theo danh mục hồ sơ, công tác lập hồ sơ hiện hành, lưu trữ theo đúng quy định.

- Thực hiện đúng các quy định về thể thức văn bản và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

- Tiếp tục thực hiện công tác chỉnh lý tài liệu tồn đọng.

- Thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu và hoàn thiện công tác chỉnh lý theo Chỉ thị số 35/CTTTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ; Chỉ thị số 12/CT-UBND ngày 19/8/2013 của UBND tỉnh Lào Cai.

3. Quý III năm 2024:

- Tiếp tục hướng dẫn thực hiện công tác chỉnh lý tài liệu tồn đọng và lưu trữ theo đúng quy định.

- Thực hiện đúng các quy định về thể thức văn bản và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác Văn thư.

- Thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu và hoàn thiện công tác chỉnh lý theo Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ; Chỉ thị số 12/CT-UBND ngày 19/8/2013 của UBND tỉnh Lào Cai.

4. Quý IV năm 2024:

- Thực hiện đúng các quy định về thể thức văn bản và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác Văn thư.

- Tổng hợp báo cáo về công tác văn thư lưu trữ, công tác thu thập, chỉnh lý tài liệu tồn đọng gửi cấp trên.

- Thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu và hoàn thiện công tác chỉnh lý theo Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ; Chỉ thị số 12/CT-UBND ngày 19/8/2013 của UBND tỉnh Lào Cai.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các cán bộ, công chức thuộc UBND xã Đồng Tuyển có trách nhiệm:

- Lập danh mục hồ sơ công việc gửi Văn phòng;
 - Thực hiện đúng các quy định về thể thức văn bản và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác Văn thư.

2. Công chức Văn phòng - Thống kê:

- Thực hiện lưu trữ văn bản, chỉnh lý tài liệu tồn đọng của mình theo đúng quy định, định kỳ tháng 12 cuối năm gửi tài liệu chỉnh lý vào kho lưu trữ cơ quan.

- Thực hiện Đơn đốc, hướng dẫn thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và tổng hợp báo cáo gửi cấp trên theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch Công tác Văn thư, lưu trữ năm 2024 của UBND xã Đồng Tuyển. Yêu cầu các Cán bộ, công chức chuyên môn nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND thành phố Lào Cai;
- Phòng Nội vụ thành phố;
- TT.ĐU, HĐND, UBND xã;
- MTTQ và các đoàn thể xã;
- Cán bộ, Công chức xã;
- Lưu: VT, CC. VP-TK.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
 CHỦ TỊCH**

Cao Tiến Trung