

**KẾ HOẠCH**  
**Triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023**

Thực hiện Kế hoạch số 74/KH-UBND ngày 24/02/2023 của Ủy ban nhân dân huyện Hữu Lũng về việc triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023, Ủy ban nhân dân xã Tân Thành ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

Tăng cường quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ (VTLT); 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 trong việc chỉ đạo, tổ chức triển khai công tác VTLT, quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ và các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ về công tác VTLT; nâng cao trách nhiệm của công chức trong việc chấp hành các quy định về công tác VTLT trong năm theo đúng quy định pháp luật, phù hợp với tình hình thực tế trên địa bàn xã.

**2. Yêu cầu**

Tổ chức triển khai đầy đủ các nội dung về công tác VTLT đảm bảo đúng theo Kế hoạch này và quy định của pháp luật; thực hiện thống nhất, có hiệu quả và phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.

Đưa việc chấp hành nội dung thực hiện các quy định về công tác VTLT thành một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với công chức; đánh giá thi đua hằng năm đối với tập thể, cá nhân.

**II. NỘI DUNG**

**1. Phổ biến, quán triệt các quy định về công tác VTLT**

Căn cứ vào tình hình thực tế, tiếp tục phổ biến, quán triệt các văn bản chỉ đạo, điều hành về VTLT tới cán bộ, công chức thuộc phạm vi quản lý, cụ thể:

a) Nội dung phổ biến, quán triệt: Luật Lưu trữ năm 2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và các văn bản pháp luật, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh quy định về công tác VTLT; Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu.

b) Hình thức phổ biến, quán triệt: đăng tải trên Trang thông tin điện tử của xã, qua Hệ thống văn phòng điện tử, triển khai tại hội nghị tập huấn, hội nghị sơ kết, tổng kết, mạng xã hội....

Thời gian thực hiện: thường xuyên trong năm.

## **2. Ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác VTLT**

### **Công chức Văn phòng – Thống kê:**

- Tham mưu cho UBND xã rà soát, đánh giá các quy định, văn bản quản lý, chỉ đạo điều hành về VTLT, đề xuất sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới đảm bảo kịp thời, thống nhất và đáp ứng yêu cầu quản lý, phù hợp với quy định của pháp luật, đặc biệt là các quy định, văn bản chỉ đạo về quản lý, sử dụng văn bản điện tử theo yêu cầu nhiệm vụ công tác trong tình hình mới; cụ thể:

- + Quy chế công tác văn thư, lưu trữ;
- + Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức;
- + Danh mục hồ sơ cơ quan, tổ chức năm 2023;
- + Kế hoạch triển khai công tác VTLT năm 2023;
- + Các quy định, quy chế, văn bản chỉ đạo và các văn bản liên quan khác.

Thời gian thực hiện: Chậm nhất trong tháng 3 năm 2023.

- Phối hợp với các bộ phận liên quan thực hiện các nội dung về lập hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử;

- Tham mưu cho UBND xã tiếp tục triển khai thực hiện Quyết định số 2194/QĐ-TTg ngày 24/12/2021 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Chương trình “*Công bố tài liệu lưu trữ quốc gia phục vụ xây dựng, phát triển kinh tế - xã hội, bảo vệ chủ quyền đất nước*”;

- Căn cứ các quy định pháp luật và tình hình thực tế, tham mưu hướng dẫn các nội dung về công tác VTLT để thống nhất triển khai thực hiện trên địa bàn.

Thời gian thực hiện: Hoàn thành chậm nhất trong tháng 10 năm 2023.

- Tham mưu xây dựng Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu về kho Lưu trữ và Kế hoạch chỉnh lý tài liệu tại kho lưu trữ xã năm 2023; đảm bảo khi kho lưu trữ được sửa chữa thực hiện lưu trữ tài liệu theo quy định; đảm bảo thực hiện hiệu quả Đề án “*Chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn giai đoạn 2021 - 2025*” ban hành kèm theo Quyết định số 2160/QĐ-UBND ngày 03/11/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh. Tham mưu thực hiện nhiệm vụ chỉnh lý tài liệu và việc nghiệm thu nghiệp vụ công tác chỉnh lý tài liệu theo đúng quy định.

Thời gian thực hiện: Hoàn thành chậm nhất trong quý II năm 2023.

## **3. Thực hiện các nội dung công tác văn thư và hoạt động nghiệp vụ lưu trữ**

Các bộ phận chuyên môn triển khai thực hiện đầy đủ các nội dung công tác VTLT, đảm bảo đúng quy định của pháp luật, cụ thể:

- a) Công tác soạn thảo và 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;
- e) Công tác thu thập, bổ sung, chỉnh lý tài liệu lưu trữ;
- g) Công tác xác định giá trị tài liệu, hủy tài liệu hết giá trị;
- h) Công tác bảo quản, thống kê, tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

#### **4. Tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về VTLT**

Rà soát và cử công chức làm công tác VTLT chưa đảm bảo tiêu chuẩn tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng để đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn, chức danh theo quy định; đồng thời cử tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng đáp ứng yêu cầu của công tác VTLT trong tình hình mới.

Thời gian thực hiện: Chậm nhất trong tháng 10 năm 2023.

#### **5. Về quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan**

Trên cơ sở các quy định pháp luật và tình hình thực tế, Công chức phụ trách VTLT tăng cường thực hiện đầy đủ các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ, tập trung vào các nội dung trọng tâm sau:

- a) Tăng cường thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ và giao nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn theo quy định;
- b) Bố trí kho lưu trữ để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ;
- c) Thực hiện các biện pháp để bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu (trang bị thiết bị bảo quản tài liệu, khử trùng, diệt mối mọt, côn trùng, vệ sinh,... kho lưu trữ theo đúng định mức kinh tế - kỹ thuật quy định);
- d) Thống kê, hoàn thiện mục lục, công cụ tra cứu phục vụ khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ có hiệu quả;
- đ) Tổ chức xác định giá trị tài liệu để thực hiện các trình tự hủy hồ sơ, tài liệu lưu trữ hết giá trị, tài liệu hết thời hạn bảo quản;
- e) Tiếp tục xây dựng kế hoạch, tổ chức chỉnh lý hồ sơ, tài liệu, từng bước giải quyết dứt điểm hồ sơ, tài liệu bó gói, tồn đọng tại cơ quan, tổ chức theo yêu cầu tại Chỉ thị số 35/CT-TTg và Đề án “*Chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn giai đoạn 2021- 2025*”;
- g) Thống kê, lập mục lục hồ sơ, tài liệu (đã chỉnh lý) có giá trị bảo quản vĩnh viễn để thực hiện các trình tự giao, nhận hồ sơ, tài liệu.

#### **6. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ**

- a) Công chức Văn hoá – Xã hội phối hợp với Văn phòng UBND xã:

- Đánh giá hiệu quả, sự phù hợp đối với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (VNPT-iOffice) để làm cơ sở hoàn thiện chức năng phần mềm văn phòng điện tử, đảm bảo tuân thủ với các chuẩn hệ thống, chuẩn thông tin, dữ liệu phù hợp với quy định, đáp ứng yêu cầu trong hoạt động chỉ đạo, điều hành và quản lý văn bản điện tử; tiếp tục nâng cấp hoàn thiện chức năng lập hồ sơ điện tử, lưu trữ cơ quan trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản điều hành;

- Tiếp tục đề xuất trang bị các trang thiết bị kỹ thuật và các giải pháp công nghệ phục vụ việc số hóa tài liệu lưu trữ.

b) Văn phòng UBND xã tiếp tục hướng dẫn thực hiện các nội dung về lập hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử; lựa chọn hồ sơ, tài liệu để số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu hồ sơ, tài liệu điện tử.

c) Các bộ phận chuyên môn sử dụng có hiệu quả Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (VNPT-iOffice) đang được thông nhất áp dụng trong hoạt động chỉ đạo, điều hành và quản lý hồ sơ, văn bản điện tử; quản lý tận dụng và phát huy tối đa hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin hiện có và các giải pháp kỹ thuật khác; sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ phục vụ công việc, duy trì trao đổi, chia sẻ thông tin đảm bảo nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc.

d) Nghiên cứu, đề xuất và triển khai thực hiện các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học về VTLT theo đúng quy định của pháp luật.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Công chức Văn phòng – Thống kê**

a) Tham mưu xây dựng kế hoạch, các văn bản để triển khai thực hiện có hiệu quả việc lưu trữ tài liệu và chỉnh lý tài liệu, về công tác VTLT tại cơ quan, đơn vị.

b) Tham mưu cho UBND xã báo cáo kết quả triển khai công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 gửi huyện **chậm nhất ngày 01/12/2023**; tham mưu thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu.

#### **2. Công chức Tài chính – Kế toán**

Chủ động cân đối, bố trí kinh phí từ nguồn kinh phí của cơ quan đảm bảo đáp ứng các hoạt động về VTLT theo Điều 39 của Luật Lưu trữ.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của UBND xã Tân Thành./.

#### **Nơi nhận:**

- Phòng Nội vụ huyện (b.c);
- TT Đảng uỷ, HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- CBCC xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Phùng Văn Quang**