

Số: /KH-UBND

Đa Quyn, ngày tháng 3 năm 2025

KẾ HOẠCH

Công tác quản lý nhà nước văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2025

Thực hiện Kế hoạch số 46/KH-UBND ngày 04/3/2025 của UBND huyện Đức Trọng về công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu năm 2025.

Ủy ban nhân dân xã Đa Quyn ban hành Kế hoạch công tác quản lý nhà nước văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2025, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ, công chức, viên chức nhằm nâng cao nhận thức về vị trí vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ.

2. Nâng cao hiệu quả công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu tại lưu trữ cơ quan.

3. Đưa hoạt động văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp; tổ chức văn thư, lưu trữ và hệ thống kho lưu trữ từng bước được củng cố; tài liệu lưu trữ được bảo vệ, bảo quản an toàn, đáp ứng ngày càng tốt hơn nhiệm vụ công tác của UBND xã.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ:

1. Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ:

a) Thường xuyên tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đối với các ban ngành chuyên môn thuộc xã.

b) Xây dựng, ban hành văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ:

Căn cứ quy định hiện hành, các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ thực hiện rà soát những văn bản đã ban hành không còn phù hợp để kịp thời sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế như: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; xây dựng danh mục hồ sơ lưu trữ; kế hoạch triển khai công tác văn thư, lưu trữ; kế hoạch thu nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan...

c) Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

Trên cơ sở kế hoạch, văn bản triệu tập của cấp trên, UBND xã lập danh sách cử cán bộ, công chức tham gia tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

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

Văn phòng HĐND-UBND xã phối hợp với các ban ngành chuyên môn tự kiểm tra việc thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

đ) Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan; tiếp tục triển khai thực hiện lưu trữ tài liệu điện tử theo lộ trình Kế hoạch số 4534/KH-UBND ngày 19/5/2020 UBND tỉnh về việc thực hiện Đề án Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh giai đoạn 2020 - 2025 và Công văn số 903/VTLTNN-QLII ngày 21/8/2023 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về hướng dẫn hoạt động thu thập và nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử, Luật Lưu trữ (sửa đổi).

2. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan:

- Cán bộ, công chức lập hồ sơ công việc và thực hiện kế hoạch thu thập tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ khi cơ quan, tổ chức chia tách, sáp nhập, tổ chức lại.

- Thực hiện chỉnh lý theo quy định tại Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử, Luật lưu trữ và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

- Thực hiện rà soát những hồ sơ, tài liệu hết thời hạn bảo quản để tiến hành tiêu hủy theo quy định.

- Bố trí kho lưu trữ và các trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

3. Hiện đại hoá công tác văn thư, lưu trữ:

- Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

- Phối hợp với Phòng Nội vụ thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ điện tử, thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm an toàn tài liệu lưu trữ điện tử. Đồng thời nghiên cứu, đề xuất các cấp có thẩm quyền xây dựng, trang thiết bị hạ tầng kỹ thuật, hoàn thiện hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu phục vụ quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Giao các ban ngành chuyên môn thuộc xã căn cứ các quy định hiện hành và các nội dung tại kế hoạch này triển khai thực hiện theo đúng quy định.

3. Giao công chức Văn phòng – Thống kê, Văn thư- lưu trữ xã thường xuyên theo dõi, đôn đốc các ban ngành chuyên môn thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 theo nội dung Kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- CT. UBND xã;
- Các ban ngành chuyên môn thuộc xã;
- Trang TTĐT xã;
- Lưu: VT, VP).

CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Dương