

Số: /KH-UBND

Thọ Hợp, ngày tháng 02 năm 2025

**KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ xã Thọ Hợp năm 2025**

Thực hiện kế hoạch số 23/KH-UBND ngày 05/02/2025 kế hoạch công tác Văn thư, lưu trữ của UBND huyện Quỳnh Hợp; Ủy ban nhân xã Thọ Hợp ban hành kế hoạch công tác Văn thư, lưu trữ năm 2025, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tăng cường công tác quản lý nhà nước về công tác Văn thư, lưu trữ và triển khai thực hiện các nhiệm vụ văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan tổ chức trên địa bàn.
- Tuyên truyền, phổ biến sâu rộng các quy định của pháp luật và nâng cao trách nhiệm của cán bộ công chức của công tác Văn thư, lưu trữ.
- Triển khai thực hiện kịp thời nhiệm vụ văn thư, lưu trữ năm 2025, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ
- Tổ chức thực hiện tốt các nhiệm vụ đã đề ra đúng tiến độ.

2. Yêu cầu

- Triển khai đầy đủ, hiệu quả nội dung của kế hoạch đảm bảo phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.
- Nâng cao trách nhiệm của cán bộ, công chức trong quá trình thực hiện có hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ; đảm bảo thống nhất về nội dung nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn.

II. QUẢN LÝ, CHỈ ĐẠO NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN

1. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Thực hiện tuyên truyền, phổ biến trên các phương tiện thông tin đại chúng, tại cơ quan về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Xây dựng ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

Xây dựng ban hành các văn bản các văn bản quản lý và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành để áp dụng thống nhất tại cơ quan: Kế hoạch về công tác văn thư, lưu trữ; Quy chế về công tác văn thư lưu trữ, 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; quy định về tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

3. Công tác tổ chức, nhân sự và thực hiện chế độ chính sách

- Tiếp tục bố trí công chức đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc theo vị trí việc làm.
- Thực hiện đúng, đầy đủ các chế độ phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp độc hại và các chế độ khác cho cán bộ, công chức làm công tác văn thư, lưu trữ đúng quy định pháp luật hiện hành.

4. Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Đề xuất giải pháp, phương hướng, tổng hợp nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.
- Xây dựng, nội dung, chương trình tổ chức tập huấn về công tác văn thư, lưu trữ. Trong đó tập trung vào các nội dung: Soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử; quản lý văn bản điện tử; nộp, lưu và quản lý hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử và lưu trữ cơ quan; quản lý sử dụng con dấu, số hóa tài liệu theo quy định tại Nghị định số: 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư.

5. Tổ chức tự kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ

- Chủ động xây dựng kế hoạch, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.
- Công chức Văn phòng tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã xây dựng kế hoạch về công tác tự kiểm tra về công tác văn thư lưu trữ: Công tác triển khai văn bản về công tác văn thư lưu trữ, công tác soạn thảo, ký ban hành văn bản, quản lý văn bản; Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ.

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

- Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan. Thực hiện ứng dụng thống nhất, đồng bộ phần mềm quản lý văn bản ioffice; các quy định về tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản; thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ điện tử trên phần mềm hồ sơ công việc.
- Quan tâm đầu tư trang thiết bị, cơ sở vật chất, phòng kho lưu trữ theo hướng khoa học, hiện đại.
- Thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ hướng tới chính phủ số.

7. Bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ

Bố trí đủ kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định tại điều 36 Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ và điều 39 Luật lưu trữ năm 2011. Trong đó ưu tiên mua sắm, nâng cấp hệ thống, trang thiết bị phục vụ công tác Văn thư; đảm bảo thông tin liên lạc, chuyển phát văn bản, số hoá văn bản; bố trí các trang thiết bị bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM 2025

1. Tiếp tục bố trí cán bộ, công chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo

tiêu chuẩn chức danh, việc làm và phù hợp với điều kiện thực tế tại cơ quan.

2. Tiếp tục thực hiện nghiêm túc Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác Văn thư; tiếp tục quán triệt tổ chức triển khai thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

3. Triển khai kế hoạch lưu trữ tài liệu điện tử của cơ quan nhà nước trên địa bàn.

4. Đào tạo, bồi dưỡng công chức theo tiêu chuẩn chức danh vị trí việc làm đáp ứng yêu cầu quản lý và thực hiện các nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ phù hợp với nhu cầu xây dựng và phát triển Chính phủ điện tử, chính phủ số.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng HĐND-UBND xây dựng và ban hành kế hoạch về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với điều kiện của địa phương, hướng dẫn cán bộ, công chức thực hiện tốt các quy định hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Tài chính- kế toán xã: Tham mưu cân đối ngân sách bố trí kinh phí về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 của UBND xã Thọ Hợp./.

Nơi nhận:

- TT. Đảng ủy, TT. HĐND xã (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND;
- UBNDTTQ;
- Các ban, ngành, đoàn thể;
- Cán bộ, công chức;
- Lưu: VT.

TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Trương Văn Hoan