

Số: /KH-UBND

Đại Đồng, ngày 10 tháng 01 năm 2024

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

Thực hiện Kế hoạch số 06/KH-UBND ngày 09/01/2024 của Ủy ban nhân dân huyện Văn Lâm về Công tác văn thư, lưu trữ huyện Văn Lâm năm 2024; Quyết định số 1033/QĐ-UBND ngày 27/10/2021 của UBND xã về Quy chế công tác văn thư, lưu trữ thực hiện nội bộ tại cơ quan xã Đại Đồng; nhằm thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 có hiệu quả đáp ứng tình hình thực tế trên địa bàn xã, UBND xã Đại Đồng ban hành kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Tăng cường việc quản lý, thực hiện các quy định của Nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nền nếp, khoa học và hiệu quả trong hoạt động của cơ quan.
- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu, các cán bộ, công chức trong việc quản lý văn bản, lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, nhằm chỉnh lý dứt điểm tài liệu tồn đọng, tích đọng tại cơ quan.
- Thực hiện tốt việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử.

**2. Yêu cầu**

- Cán bộ, công chức căn cứ Kế hoạch này và tình hình thực tế triển khai, thực hiện có hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ.
- Việc triển khai các nhiệm vụ, giải pháp thực hiện trong kế hoạch góp phần thực hiện nhiệm vụ Cải cách hành chính tại địa phương, là tiêu chí để đánh giá, chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính của cơ quan.
- Thực hiện nghiêm túc đầy đủ đúng quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; bảo đảm việc tiếp nhận, xử lý văn bản đi, đến, soạn thảo, ký, ban hành văn bản đi đến, quản lý sử dụng con dấu, bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.
- Thực hiện đầy đủ nghiêm túc việc quản lý ban hành văn bản điện tử và giao nộp hồ sơ, tài liệu điện tử vào lưu trữ cơ quan, bảo đảm việc quản lý thống nhất hồ sơ, tài liệu trong hoạt động của cơ quan, địa phương, không phân tán, mất mát hồ sơ, tài liệu.

## **II. QUẢN LÝ, CHỈ ĐẠO NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN**

### **1. Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ**

Thường xuyên tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật, các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, huyện, xã bằng các hình thức đa dạng, phong phú như: trên cổng thông tin điện tử, đài phát thanh, hội nghị... đến cán bộ, công chức thuộc phạm vi quản lý bằng các hình thức phù hợp về công tác văn thư, lưu trữ như: Luật Lưu trữ năm 2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; 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, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; 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; Thông tư số 08/2023/TT-BNV ngày 31/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước lĩnh vực văn thư, lưu trữ; Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy; Nghị quyết số 364/NQ-HĐND ngày 10/5/2023 của HĐND tỉnh Hưng Yên về việc Ban hành danh mục sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hưng Yên; Quyết định số 60/2021/QĐ-UBND ngày 26/8/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hưng Yên; Chỉ thị số 22/CT-UBND ngày 14/10/2020 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 Hưng Yên; Quyết định số 1033/QĐ-UBND ngày 27/10/2021 của UBND xã về Quy chế công tác văn thư, lưu trữ thực hiện nội bộ tại cơ quan xã Đại Đồng.

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng UBND xã; Đài Truyền thanh xã.
- Đơn vị phối hợp: Các cán bộ, công chức xã.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

### **2. Công tác xây dựng, ban hành văn bản về công tác văn thư, lưu trữ**

- Ủy ban nhân dân xã xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; xây dựng quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ tài liệu theo yêu cầu tại Điều 28 và Phụ lục V, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư; nội quy khai thác sử dụng tài liệu theo quy định tại Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản tài liệu; các văn bản đơn đốc, triển khai việc quản lý văn bản đi - đến; quy trình chuyển giao và ban hành văn bản; việc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định...

- Thực hiện việc rà soát các văn bản đã ban hành trước đây về công tác văn thư, lưu trữ không còn phù hợp để sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới bảo đảm phù hợp các quy định hiện hành của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ để áp dụng thống nhất tại các cơ quan, tổ chức.

- Đơn vị chủ trì: UBND xã.
- Đơn vị phối hợp: Công chức Văn phòng - Thống kê.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

### **3. Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ**

Cử cán bộ, công chức tham gia các lớp tập huấn, lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ do tỉnh, huyện hoặc các trường, trung tâm tổ chức để đáp ứng với yêu cầu công việc, phù hợp với vị trí việc làm theo quy định; trong đó tập trung vào các nội dung: soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử; quản lý văn bản điện tử; lập, nộp lưu và quản lý hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật, bảo vệ bí mật nhà nước, quản lý văn bản mật trong công tác văn thư...

- Đơn vị chủ trì: Cơ quan cấp trên
- Đơn vị phối hợp: Ủy ban nhân dân xã.
- Thời gian thực hiện: thường xuyên.

### **4. Tổ chức bộ máy về công tác văn thư, lưu trữ**

a) UBND xã rà soát, sắp xếp, bố trí theo vị trí việc làm, bảo đảm đáp ứng đủ tiêu chuẩn ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành văn thư, lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư; Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư; Thông tư số 07/2022/TT-BNV ngày 31/8/2022 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, thi hoặc xét thăng hạng, bổ nhiệm và xếp lương viên chức chuyên ngành lưu trữ. Cử 01 người kiêm nhiệm đảm bảo phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ nhằm quản lý tốt các văn bản giấy tờ, thực hiện quản lý văn bản trên phương tiện điện tử.

b) UBND xã bố trí công chức Văn phòng - Thống kê thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Nghị định số 33/2023/NĐ-CP của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, thôn, tổ dân phố.

c) Thực hiện đầy đủ các chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật, bảo hộ lao động và các chế độ tiền công, tiền lương cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật.

- Đơn vị chủ trì: Ủy ban nhân dân xã
- Đơn vị phối hợp: Cán bộ, công chức xã.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

## **5. Công tác kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ**

Chủ tịch UBND xã tăng cường công tác kiểm tra, chấn chỉnh kịp thời những nội dung thực hiện chưa đúng, chưa đảm bảo với quy định về công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị mình trọng tâm vào các nội dung sau:

- Tình hình thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện quy định về xếp lương đối với các ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành văn thư quy định tại Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư; Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.

- Công tác văn thư (*trên môi trường điện tử và tài liệu giấy*): Soạn thảo và ban hành văn bản; thể thức kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; quản lý văn bản đi, văn bản đến; lập hồ sơ hiện hành theo Danh mục hồ sơ, tài liệu hàng năm; giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu và các thiết bị lưu khóa bí mật...theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Công tác lưu trữ: Chính lý, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; tạo lập và quản lý dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử; bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định.

- Đơn vị chủ trì: Ủy ban nhân dân xã.
- Đơn vị phối hợp: Cán bộ, công chức xã.
- Thời gian thực hiện: Trong năm 2024.

## **6. Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động văn thư, lưu trữ**

- Tiếp tục đẩy mạnh việc lập hồ sơ lưu trữ điện tử tại các cơ quan, đơn vị, phấn đấu 50% hồ sơ được lập trên môi trường điện tử so với nhiệm vụ được giao, theo nội dung, nhiệm vụ trong Kế hoạch số 123/KH-UBND ngày 29/7/2021 của UBND tỉnh, Kế hoạch số 111/KH-UBND ngày 16/8/2021 của UBND huyện về khai thực hiện 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".

- Đẩy mạnh việc đăng ký văn bản, gửi nhận văn bản, ký số văn bản trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành do cơ quan cấp trên cung cấp.

- Đơn vị chủ trì: Ủy ban nhân dân xã.

- Đơn vị phối hợp: Công chức Văn phòng - Thống kê.
- Thời gian thực hiện: Trong năm 2024.

### **7. Quản lý tài liệu tại lưu trữ cơ quan.**

a) UBND xã chỉ đạo cán bộ, công chức tổ chức lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo đúng quy định tại Điều 9 Luật Lưu trữ và Điều 31 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Thực hiện việc sắp xếp tài liệu theo hồ sơ công việc, theo tập lưu văn bản đảm bảo khoa học dễ thấy, dễ lấy, dễ tìm.

b) Bố trí kinh phí cho việc mua sắm các cặp, hộp, bìa hồ sơ để bảo quản tài liệu theo quy định. Bố trí đảm bảo diện tích, phòng, kho, trang thiết bị bảo quản hồ sơ, tài liệu, đảm bảo an toàn, bí mật; phòng chống cháy, nổ; phòng chống mối mọt và các tác nhân gây hại tài liệu.

c) Tập chung giải quyết dứt điểm tài liệu tồn đọng, tích đọng từ năm 2015 trở về trước theo đúng Chỉ thị số 22/CT-UBND ngày 14/10/2020 của UBND tỉnh.

- Đơn vị chủ trì: Ủy ban nhân dân xã.
- Đơn vị phối hợp: Cán bộ, công chức xã.
- Thời gian thực hiện: Trong năm 2024.

### **III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM**

Ủy ban nhân dân xã, Cán bộ, công chức xã tập trung thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ trọng tâm sau:

1. Tiếp tục thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ: Luật Lưu trữ năm 2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; 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, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; Quyết định số 60/2021/QĐ-UBND ngày 26/8/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hưng Yên; Chỉ thị số 22/CT-UBND ngày 14/10/2020 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 Hưng Yên; Kế hoạch số 111/KH-UBND ngày 16/8/2021 của UBND huyện về Triển khai thực hiện 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"...

2. Rà soát, thực hiện các tính năng Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành theo Quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ và các quy định khác của pháp luật có liên quan, bảo đảm lập hồ sơ điện tử trên hệ thống và nộp hồ sơ điện tử vào Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử thuận lợi.

3. Bố trí kinh phí chính lý dứt điểm hồ sơ, tài liệu tích đọng, bó gói từ năm 2015 trở về trước theo quy định tại Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ; Chỉ thị số 22/CT-UBND ngày 14/10/2020 của UBND tỉnh. Bó

trí kinh phí cải tạo, nâng cấp kho lưu trữ và các trang thiết bị để bảo quản an toàn tài liệu tại kho lưu trữ; thường xuyên kiểm tra kho tàng, vệ sinh, phun thuốc diệt mối mọt, và các côn trùng khác xâm hại, chú trọng việc phòng chống cháy nổ, phòng gian, bảo mật đúng quy định.

4. Triển khai thực hiện quyết liệt có hiệu quả việc lập hồ sơ điện tử trên phần mềm của tỉnh theo chỉ tiêu cấp xã 50% hồ sơ điện tử so với nhiệm vụ được giao; theo Kế hoạch số 123/KH-UBND ngày 29/7/2021 của UBND tỉnh; Kế hoạch số 111/KH-UBND ngày 16/8/2021 của UBND huyện.

5. Nghiêm túc thực hiện việc soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử, quản lý văn bản điện tử, lập hồ sơ điện tử, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư, số hóa tài liệu lưu trữ theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

6. Thực hiện sắp xếp tài liệu, lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, đơn vị theo quy định.

7. Tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn 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.

8. Tăng cường việc kiểm tra đối với các cán bộ, công chức trong việc thực hiện các quy định của pháp luật hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ.

9. Tham mưu UBND xã thực hiện việc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.

#### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **1. Công chức Văn phòng - Thống kê xã.**

a) Thực hiện việc quản lý tài liệu điện tử, hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tại UBND xã và hướng dẫn các cán bộ, công chức trong việc thực hiện cập nhật văn bản đi - đến, ký số văn bản, quy trình xử lý tạo lập hồ sơ công việc trên môi trường điện tử.

b) Thực hiện tốt việc ứng dụng Công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ; tổ chức việc quản lý, xử lý, khai thác văn bản trên môi trường điện tử, ký số văn bản theo quy định; đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin không đưa các văn bản có nội dung (Mật) trên phương tiện điện tử.

c) Tham mưu Ủy ban nhân dân xã triển khai các quy định của Trung ương, của tỉnh, huyện trong công tác văn thư, lưu trữ; hướng dẫn các cán bộ, công chức trong việc thực hiện quy trình quản lý văn bản đi - đến, soạn thảo ban hành văn bản, thể thức kỹ thuật trình bày văn bản, lập hồ sơ hiện hành theo Danh mục hồ sơ, tài liệu hàng năm; giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu và các thiết bị lưu khóa bí mật, công tác thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu...theo quy định.

##### **2. Công chức Tài chính - Kế toán xã**

Bố trí kinh phí thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

Ủy ban nhân dân xã yêu cầu các cán bộ, công chức xã thực hiện nghiêm túc Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024; trong quá trình thực hiện phát sinh, khó khăn, vướng mắc phản ánh về UBND xã (qua Văn phòng để tổng hợp báo cáo UBND xã xem xét, giải quyết./.

***Nơi nhận:***

- Phòng Nội vụ (để báo cáo);
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã;
- Cán bộ, công chức xã;
- Cổng thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Trần Văn Thành**