

KẾ HOẠCH
thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

Căn cứ Kế hoạch số 380/KH-UBND ngày 22 tháng 01 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố về thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2024.

Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Nhằm tiếp tục đẩy mạnh công tác 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, giá trị tài liệu lưu trữ và nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

- Tập trung thực hiện các giải pháp nhằm tăng cường hiệu quả công tác quản lý văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn huyện đúng quy định của pháp luật.

- Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ; trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan để tránh hồ sơ tồn đọng.

- Tổ chức lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử Lập hồ sơ điện tử; số hóa tài liệu lưu trữ giấy, tạo lập cơ sở dữ liệu đối với tài liệu hình thành mới nhằm đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số, xây dựng chính quyền điện tử và chính quyền số.

II. NỘI DUNG NHIỆM VỤ

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

a) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

- Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý với nhiều hình thức như: giới thiệu văn bản, tổ chức hội nghị triển khai, tập huấn...

- Tổ chức thực hiện, phối hợp với Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố tổ chức triển khai, tập huấn các văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành về lĩnh vực văn thư, lưu trữ; đặc biệt là công tác lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu giấy vào Lưu trữ cơ quan, Kho Lưu trữ huyện; lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định.

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

- Triển khai thực hiện các văn bản quy định, chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của cơ quan cấp trên.

- Triển khai, hướng dẫn thực hiện các văn bản quy định mới ban hành về lĩnh vực văn thư, lưu trữ. Triển khai, thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử theo quy định tại Thông tư số 13/2023/TT-BNV ngày 31 tháng 8 năm 2023 của Bộ Nội vụ.

c) Công tác tổ chức; tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Xây dựng và ban hành kế hoạch tổ chức các lớp tập huấn về công tác văn thư lưu trữ.

- Tham gia các lớp tập huấn, các đoàn nghiên cứu, học tập, trao đổi kinh nghiệm về công tác văn thư, lưu trữ do thành phố tổ chức.

- Tổ chức lớp tập huấn về công tác văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức.

d) Thực hiện báo cáo tổng hợp công tác thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2024

đ) Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và tổ chức kiểm tra một số cơ quan, tổ chức gắn với kiểm tra công vụ hàng năm. Nội dung kiểm tra tập trung vào việc chấp hành chế độ quy định về văn thư, lưu trữ, việc thực hiện chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện và triển khai thực hiện các đề án, kế hoạch của Ủy ban nhân dân huyện thuộc lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

g) Tổ chức thực hiện các kế hoạch, đề án đã được phê duyệt

- Tiếp tục chỉnh lý tài liệu tồn đọng năm 2024 đối với Phòng Quản lý đô thị theo Kế hoạch số 1865/KH-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2023 của Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ về Chính lý bổ sung tài liệu tồn đọng tại các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ (giai đoạn 1975 - 2018).

- Theo dõi tiến độ và thực hiện triển khai dự án “Thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ tại Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ” theo Kế hoạch số 4292/KH-UBND ngày 06 tháng 11 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố về thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025.

- Chỉ đạo Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn tiếp tục thực hiện kế hoạch nâng cao hiệu quả hoạt động văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn trên địa bàn Thành phố; Theo dõi, đôn đốc Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện đúng tiến độ.

2. Quản lý tài liệu tại Kho lưu trữ Ủy ban nhân dân huyện

- Công tác chỉnh lý tài liệu: Chỉ đạo Phòng Nội vụ phối hợp với Phòng Quản lý đô thị và đơn vị chỉnh lý thực hiện Kế hoạch số 1865/KH-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2023 của Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ về Chính lý bổ sung

tài liệu tồn đọng tại các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ (giai đoạn 1975 - 2018) theo đúng tiến độ đề ra.

- Công tác tổ chức sử dụng tài liệu: Tổ chức phục vụ khai thác, sử dụng bản lưu, tài liệu lưu trữ có hiệu quả và đúng quy định.

- Công tác bảo quản tài liệu:

+ Thường xuyên kiểm tra bảo quản tài liệu trong Kho Lưu trữ, bảo trì hệ thống phòng cháy, chữa cháy nhằm bảo vệ an toàn tài liệu lưu trữ; duy trì các hoạt động bảo quản tài liệu.

+ Mua sắm trang thiết bị phục vụ Kho lưu trữ.

+ Tổ chức kiểm tra, vệ sinh Kho lưu trữ, phòng ngừa mối mọt, định kỳ hàng quý tổ chức phun, xịt mối trong Kho lưu trữ đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các cơ quan, đơn vị

Trên cơ sở nội dung của Kế hoạch này và tình hình thực tế công tác văn thư, lưu trữ, các cơ quan, đơn vị xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 phù hợp với đơn vị mình gửi về Ủy ban nhân dân huyện (thông qua Phòng Nội vụ) qua hệ thống quản lý văn bản 36a hoặc hộp thư điện tử noi.vu.cangio@tphcm.gov.vn không gửi văn bản giấy **trước ngày 31 tháng 3 năm 2024**.

2. Phòng Nội vụ

Triển khai, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; hướng dẫn, kiểm tra công tác quản lý tài liệu của các cơ quan, đơn vị; tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện về Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ. *✓*

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ Thành phố;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố;
- Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc huyện (kể cả trường học);
- Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn;
- VP: CVP, PVP/TH;
- Lưu: VT, NV. KL. *M. Qu*

CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Hồng

