

Số: 27/KH-UBND

Trạm Tấu, ngày 17 tháng 01 năm 2024

## **KẾ HOẠCH**

### **Công tác văn thư, lưu trữ huyện Trạm Tấu năm 2024**

Thực hiện Kế hoạch số 02/KH-UBND ngày 04 tháng 01 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về công tác văn thư, lưu trữ năm 2024. Ủy ban nhân dân huyện Trạm Tấu ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ huyện Trạm Tấu năm 2024, cụ thể như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

##### **1. Mục đích**

- Tiếp tục 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.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ đạt hiệu quả cao; trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

- Đưa công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức đi vào nề nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính và các mục tiêu đề ra tại Nghị quyết số 51-NQ/TU ngày 22/7/2021 của Tỉnh ủy về chuyển đổi số tỉnh Yên Bái giai đoạn 2021-2025, định hướng đến năm 2030.

- Đưa các giải pháp chỉ đạo để khắc phục những hạn chế trong công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị.

##### **2. Yêu cầu**

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị quan tâm chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi quản lý thực hiện theo đúng quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế.

- Tập trung chỉ đạo có hiệu quả và quyết liệt việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh, đặc biệt là việc lập hồ sơ điện tử.

#### **II. NỘI DUNG**

- Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Kế hoạch số 156/KH-UBND ngày 29/7/2020 của UBND tỉnh Yên Bái về việc thu thập tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh giai đoạn 2020-2025; Kế hoạch số 157/KH-UBND ngày 29/7/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025” và các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ của Trung ương, của tỉnh và của huyện.

- Thường xuyên rà soát, sửa đổi bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế. Thời gian hoàn thành trong quý I năm 2024.

- Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân huyện thực hiện tạo lập Danh mục hồ sơ trên hệ thống Voffice để tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ điện tử theo quy định.

- Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

- Tham gia các lớp tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ do Sở Nội vụ và UBND tỉnh tổ chức và xây dựng kế hoạch kiểm tra nghiệp vụ văn thư, lưu trữ tại cơ quan, tổ chức, đảm bảo 100% cơ quan, tổ chức xây dựng Kế hoạch tự kiểm tra; thực hiện kiểm tra ít nhất 50% đơn vị trực thuộc (nếu có).

- Tiếp tục thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

- Đẩy mạnh công tác chuyển đổi số trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Phòng Nội vụ**

- Theo dõi, đôn đốc và đánh giá kết quả việc thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 tại các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn để kịp thời tham mưu giúp Ủy ban nhân dân huyện giải pháp tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện.

- Tổ chức kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư và nghiệp vụ lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện.


#### **2. Phòng Văn hóa và Thông tin**

Hướng dẫn quản lý an toàn thông tin dữ liệu và cơ sở dữ liệu điện tử.

#### **3. Các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn**

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi quản lý; gửi kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 về Phòng Nội vụ trước ngày 08/02/2024.

- Đưa nội dung thực hiện các quy định về văn thư, lưu trữ để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với công chức, viên chức.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024, yêu cầu thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn nghiêm túc triển khai thực hiện, trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị phản ánh về Ủy ban nhân dân huyện (qua Phòng Nội vụ) để xem xét, hướng dẫn, giải quyết. 

**Nơi nhận:** 

- Sở Nội vụ;
- Thường trực Huyện ủy;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện;
- Lãnh đạo Văn phòng;
- Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, PNV.

**CHỦ TỊCH**



**Vũ Lê Chung Anh**

**PHỤ LỤC**

**Các nhiệm vụ trọng tâm và phân công thực hiện**

(Kèm theo Kế hoạch số KT/KH-UBND ngày 14/01/2024 của UBND huyện Tràm Tấn)

<b>TT</b>	<b>NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM</b>	<b>Đơn vị chủ trì thực hiện</b>	<b>Cơ quan/đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian hoàn thành</b>
01	Hoàn thành chính lý tài liệu tồn đọng hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, đơn vị từ năm 2021 trở về trước để thực hiện nộp lưu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử theo quy định.	Văn phòng HĐND và UBND huyện, Phòng Tài Chính Kế hoạch huyện	Phòng Nội vụ	Trước ngày 01/11/2024
02	Các cơ quan, đơn vị lập hồ sơ, tài liệu điện tử trên phần mềm Voffice tối thiểu đạt 30% số hồ sơ tài liệu hình thành trong năm 2024.	Các cơ quan chuyên môn thuộc huyện, UBND các xã, thị trấn.	Phòng Nội vụ	Trước ngày 31/12/2024
03	Chính lý và nộp lưu tài liệu lưu trữ các tài liệu dự án, công trình xây dựng theo quy định pháp luật và hướng dẫn của Sở Nội vụ.	Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn	Phòng Nội vụ	Trong Quý IV năm 2024