

Số: /KH-UBND

Ngọc Tụ, ngày tháng 02 năm 2025

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2025

Căn cứ Kế hoạch số 21/KH-UBND, ngày 10/02/2025 của UBND huyện về công tác văn thư, lưu trữ năm 2025;

Ủy ban nhân dân xã Ngọc Tụ xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ.
- Thống nhất quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn xã, tiếp tục đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp, khoa học, hiệu quả và đúng quy định của pháp luật.
- Tăng cường công tác quản lý Nhà nước và hoạt động công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của Luật lưu trữ; từng bước áp dụng công nghệ thông tin, môi trường mạng, đúng với quy định hiện hành của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ

- Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về văn thư, lưu trữ nhằm nâng cao nhận thức đối với cán bộ, công chức, người lao động về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ, giá trị của tài liệu lưu trữ.
- Đẩy mạnh công tác bảo quản tài liệu, nâng cao giá trị tài liệu lưu trữ (sử dụng phần mềm Ioffice quản lý văn bản).
- Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.
- Triển khai và thực hiện các quy định của pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của các cơ quan có thẩm quyền về công tác văn thư, lưu trữ.
- Ban hành danh mục hồ sơ lưu trữ trong hoạt động của Ủy ban nhân dân xã Ngọc Tụ năm 2025.

- Ban hành quy định thời hạn bảo quản tài liệu của đơn vị theo quy định tại Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ nội vụ về quy định thời hạn bảo quản tài liệu.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trên hệ thống Quản lý văn bản công tác văn thư, lưu trữ.

2. Hoạt động thường xuyên

Trên cơ sở các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo của cấp trên UBND xã tổ chức triển khai thực hiện quy định về công tác văn thư, lưu trữ:

- Tập trung rà soát hoàn thiện hệ thống văn bản về công tác văn thư, lưu trữ và thực hiện tốt các quy định về quản lý công tác văn thư, lưu trữ.

- Quản lý văn bản đi; quản lý văn bản đến trên Hệ thống Quản lý văn bản.

- Thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử, ứng dụng chữ ký số, chứng thư số trong việc phát hành văn bản điện tử thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT Ioffice (*trừ các văn bản Mật, tối Mật và các văn bản khác...theo quy định*).

- Công tác lập hồ sơ hiện hành, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

- Công tác thu thập, chỉnh lý tài liệu; xác định giá trị tài liệu theo quy định.

- Xây dựng và hoàn thiện hệ thống công cụ tra cứu như: Mục lục hồ sơ, lập sổ quản lý khai thác sử dụng tài liệu cho hoạt động của cơ quan.

- Công tác lưu trữ và bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ đảm bảo an toàn, thuận tiện cho khai thác sử dụng.

- Thường xuyên kiểm tra và thực hiện việc bảo trì, sửa chữa, bố trí trang thiết bị, phương tiện thiết yếu để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

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

- Thực hiện Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ nội vụ, quy định quy trình trao đổi, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư.

- Tiếp tục triển khai, sử dụng có hiệu quả Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT Ioffice trong quản lý văn bản đi, đến và quản lý hồ sơ.

- Tiếp tục thực hiện thực hiện việc ứng dụng chữ ký số theo Quyết định số 50/2017/QĐ-UBND, ngày 13/11/2017 của UBND tỉnh Kon Tum ban hành Quy chế quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng minh số trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao công chức Văn phòng - Thống kê xã theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện Kế hoạch này, kịp thời báo cáo UBND xã nếu có khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện.

2. Các công chức xã phối hợp với công chức Văn phòng - Thống kê xã, Văn thư, lưu trữ xã trong việc thực hiện các nội dung có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ.

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

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- Phòng Nội vụ huyện;
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- CT, PCT UBND xã;
- Công chức xã;
- Lưu: VP, VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Thành Luân