UỶ BAN NHÂN DÂN **XÃ QUY KỲ**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 05 /KH-UBND	*Quy Kỳ, ngày 03 tháng 01 năm 2024*

KẾ HOẠCH
Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

Căn cứ Nghị định số 30/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư. Uỷ ban nhân dân xã Quy Kỳ xây dựng kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 với các nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tăng cường hoạt động, nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về quản lý văn bản;lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật trong công tác văn thư.

- Nhằm xác định rõ trách nhiệm của từng cán bộ, công chức trong công tác lập hồ sơ công việc nộp lưu trữ cơ quan.

2. Yêu cầu

- Lãnh đạo UBND xã tăng cường công tác lãnh đạo, chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức thực hiện tốt công tác văn thư, công tác lưu trữ cơ quan trong đó tập trung vào việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử theo quy định của pháp luật.Cán bộ, công chức nghiêm túc thực hiện đầy đủ nội dung kế hoạch này.

II. NỘI DUNG:

1. Nhiệm vụ trọng tâm

- Ban hành kế hoạch triển khai công tác văn thư, lưu trữ năm 2024.

- Hướng dẫn cán bộ, công chức lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào kho lưu trữ theo quy định.

- Về hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ trên phần mềm điện tử.

+ Quản lý văn bản đến cơ quan trên hệ thống phần mềm điện tử, chuyển văn bản đúng thành phần và đúng thời gian tiếp nhận văn bản.

+ Quản lý văn bản đi trên phần mềm điện tử, chuyển văn bản đi theo đúng tinh thần được quy định trong văn bản; Thực hiện ký chữ ký số điện tử.

+ Quản lý con dấu cơ quan đúng theo quy định của Nhà nước.

2. Nhiệm vụ thường xuyên

2.1. Trình tự quản lý văn bản đi.

- Cấp số, thời gian ban hành văn bản.

- Đăng ký văn bản đi.

- Nhân bản, đóng dấu và được chuyển đến trên phần mềm Quản lý văn bản; đối với cấp xóm được nhân bản đóng dấu gửi đến xóm trực tiếp qua đường bưu tá xã.

- Lưu văn bản đi.

- Đối với các ngành khi tham mưu xây dựng văn bản cần chuyển cho văn thư 01 bản mềm qua đường thư trên phần mềm QLVB và một bản giấy có ký trực tiếp của Lãnh đạo UBND.

2.2. Trình tự quản lý văn bản đến

- Tiếp nhận văn bản đến bằng đường thư phần mềm QLVB cấp xã; tiếp nhận văn bản đến bằng đường thư Bưu điện thì văn thư số hoá văn bản và gửi đến các ngành bằng đường thư phần mềm QLVB.

- Trình Lãnh đạo UBND bút phê chuyển cán bộ chuyên môn xử lý nội dung văn bản.

- Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

2.3. Công tác lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ

- Cán bộ, công chức lập hồ sơ công việc theo danh mục hồ sơ của cơ quan đã được ban hành hàng năm (Theo danh mục hồ sơ của cơ quan).

- Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, giải quyết công việc mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ.

- Thời gian lập hồ sơ và nộp lưu trữ hồ sơ gồm:

+ Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản trong thời hạn 3 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán.

+ Đối với hồ sơ, tài liệu khác trong 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

2.4. Quản lý và sử dụng con dấu

- Con dấu cơ quan được giao cho Công chức phụ trách văn thư quản lý, sử dụng con dấu.

- Chỉ đóng dấu, ký số của cơ quan khi có chữ ký của Lãnh đạo HĐND-UBND và thực hiện sao văn bản theo quy định.

- Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực màu đỏ theo quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Cán bộ, công chức nghiêm túc thực hiện đúng nội dung kế hoạch đã đề ra; Rà soát danh mục công việc thực hiện nhiệm vụ trong năm 2024 và đăng ký số lượng hồ sơ công việc để sử dụng.

2. Giao cho Văn phòng – Thống kê xã kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở việc triển khai thực hiện kế hoạch này.

Trên đây là kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của Uỷ ban nhân dân xã Quy Kỳ./.

Nơi nhận:
- BTV Đảng uỷ;
- TT HĐND; UBND xã;
- Các ngành đoàn thể;
- Lưu: Vp.

TM.UỶ BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Luân Đức Quỳnh