

Số: /KH-UBND

Bắc Sơn, ngày tháng năm 2024

KẾ HOẠCH
Triển khai công tác văn thư, lưu trữ
trên địa bàn huyện Bắc Sơn năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 18/KH-UBND ngày 22/01/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn về triển khai công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn năm 2024,

Ủy ban nhân dân huyện Bắc Sơn xây dựng Kế hoạch triển khai công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện năm 2024, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Tăng cường quản lý nhà nước trong triển khai, thực hiện chuyển đổi số lĩnh vực văn thư, lưu trữ; phát huy vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động chỉ đạo, điều hành và quản lý văn bản của các cơ quan, đơn vị, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý Nhà nước, đáp ứng yêu cầu quản lý thông tin, tài liệu lưu trữ trong bối cảnh chính quyền điện tử và cải cách hành chính hiện nay.

b) Nâng cao trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện trong việc chỉ đạo, tổ chức triển khai công tác văn thư, lưu trữ, lập hồ sơ, quản lý hồ sơ tài liệu lưu trữ giấy và tài liệu lưu trữ điện tử; nâng cao các hoạt động nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ; nâng cao trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc chấp hành các quy định về công tác văn thư, lưu trữ trong năm theo đúng quy định pháp luật, phù hợp với tình hình thực tiễn trên địa bàn huyện.

2. Yêu cầu

a) Các cơ quan, đơn vị xây dựng Kế hoạch và tổ chức triển khai đầy đủ các nội dung về công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đúng quy định của pháp luật, thực hiện thông nhất, có hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ.

b) Nâng cao trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc chấp hành các quy định về văn thư, lưu trữ, lập hồ sơ công việc; đưa việc chấp hành các quy định về công tác văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí để đánh giá, mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với công chức, viên chức; đánh giá thi đua hàng năm đối với tập thể, cá nhân.

II. NỘI DUNG

1. Tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các quy định pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

a) Nội dung phổ biến, quán triệt: Luật Lưu trữ năm 2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; 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 và các văn bản pháp luật, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

b) Hình thức phổ biến, quán triệt: Thông qua hệ thống văn phòng điện tử, triển khai tại hội nghị tập huấn, hội nghị sơ kết, tổng kết, Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hằng năm,...

Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

2. Ban hành các quy chế, quy định, hướng dẫn và các văn bản chỉ đạo, điều hành về công tác văn thư, lưu trữ

a) Phòng Nội vụ:

Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện rà soát, đánh giá các quy định, văn bản chỉ đạo, điều hành về công tác văn thư, lưu trữ, kịp thời tham mưu, đề xuất sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới đảm bảo kịp thời, thống nhất, phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành, đặc biệt là các quy định, văn bản chỉ đạo về quản lý, sử dụng văn bản điện tử theo yêu cầu nhiệm vụ công tác trong thời kỳ chuyển đổi số.

Căn cứ các quy định pháp luật hiện hành và tình hình thực tế, hướng dẫn các nội dung về công tác văn thư, lưu trữ để thống nhất triển khai trên phạm vi toàn huyện.

Phối hợp với các cơ quan liên quan hướng dẫn thực hiện các nội dung về công tác lập hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử trên hệ thống VNPT-iOffice.

Thời gian thực hiện: thường xuyên trong năm.

Tham mưu xây dựng kế hoạch kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 tại các cơ quan, đơn vị theo kế hoạch.

- Thực hiện “*Chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng trên địa bàn huyện giai đoạn 2021 - 2025*” theo Đề án “*Chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn giai đoạn 2021 - 2025*” ban hành kèm theo Quyết định số 2160/QĐ-UBND ngày 03/11/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh. Thực hiện nhiệm vụ quản lý, hướng dẫn, giám sát hoạt động chỉnh lý tài liệu tại các cơ quan, đơn vị, đồng thời thực hiện nghiệm thu nghiệp vụ công tác chỉnh lý tài liệu theo đúng quy định.

Thời gian thực hiện: hoàn thành trong Quý II năm 2024.

b) Các cơ quan, đơn vị:

Tiếp tục rà soát sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các quy định, quy chế và các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, cụ thể:

- Kế hoạch triển khai công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 (đối với cấp xã).

- Quy chế công tác văn thư, lưu trữ.
- Danh mục hồ sơ cơ quan, tổ chức;
- Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức.
- Các quy định, quy chế, văn bản chỉ đạo và các văn bản liên quan khác.

Thời gian thực hiện: Trước ngày 19 tháng 3 năm 2024.

3. Thực hiện các nội dung công tác văn thư và hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

Các cơ quan, đơn vị chỉ đạo và tổ chức triển khai đầy đủ các nội dung về công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị bảo đảm đúng quy định của pháp luật, cụ thể:

- Công tác soạn thảo và ban hành văn bản giấy và văn bản điện tử.
- Quản lý văn bản giấy và văn bản điện tử đến, đi.
- Công tác lập hồ sơ; nộp lưu hồ sơ, tài liệu giấy và hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan.
- Quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số.
- Quản lý và sử dụng con dấu.
- Công tác thu thập, bổ sung, chỉnh lý tài liệu lưu trữ; công tác xác định giá trị tài liệu, hủy tài liệu hết giá trị.
- Công tác bảo quản, thống kê, khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

Thời gian thực hiện: thường xuyên trong năm.

4. Tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ

Nhằm nâng cao chất lượng đối với đội ngũ làm công tác văn thư, lưu trữ và căn cứ vào kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của tỉnh, UBND huyện tiếp tục cử cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đi đào tạo, bồi dưỡng nhằm đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ.

- UBND huyện phối hợp với Sở Nội vụ tổ chức mở lớp bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho cán bộ công chức, viên chức, người thực hiện làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện. tập trung vào các nội dung sau: Soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử; quản lý văn bản điện tử; công tác lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan trên hệ thống quản lý điều hành văn bản trên hệ thống điều hành VNPT- ioffice; sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư, số hóa tài liệu lưu trữ, danh mục hồ sơ hằng năm.

5. Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ

Trên cơ sở kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024, UBND huyện xây dựng kế hoạch về kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ. Phần đầu trong năm sẽ thực hiện kiểm tra trên 30% các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn. Nội dung kiểm tra tập trung vào việc ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành, các

quy chế về văn thư, lưu trữ; việc bố trí và thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

Về quy trình soạn thảo và ban hành văn bản; việc quản lý văn bản đi, văn bản đến; việc lập hồ sơ công việc; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; bố trí kho; mua sắm trang thiết bị và các biện pháp bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ. Dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu lưu trữ điện tử và dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ bảo đảm theo đúng 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.

6. Về quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan

Trên cơ sở các quy định pháp luật, các cơ quan, đơn vị tăng cường thực hiện đầy đủ các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ, tập trung vào các nội dung trọng tâm sau:

- Tiếp tục thực hiện tốt công tác lập hồ sơ điện tử, thu thập, giao nộp hồ sơ tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan bảo đảm theo quy định.

- Bố trí kho (phòng) lưu trữ để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện các biện pháp để bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu (trang bị thiết bị bảo quản tài liệu, khử trùng, diệt mối mọt, côn trùng, vệ sinh,... kho (phòng) lưu trữ theo đúng định mức kinh tế - kỹ thuật quy định).

- Thống kê, hoàn thiện mục lục, công cụ tra cứu phục vụ khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ có hiệu quả.

- Tổ chức xác định giá trị tài liệu để thực hiện quy trình tiêu hủy hồ sơ, tài liệu lưu trữ hết giá trị, tài liệu hết thời hạn bảo quản (nếu có).

- Thực hiện nghiêm túc quy định tại Quyết định số 56/2017/QĐ-UBND ngày 12/10/2017 của UBND tỉnh ban hành Quy định về hoạt động lưu trữ, quản lý công tác lưu trữ và hồ sơ, tài liệu lưu trữ tỉnh Lạng Sơn, cụ thể:

- + Tiếp tục xây dựng kế hoạch, tổ chức chỉnh lý hồ sơ, tài liệu giấy.

- + Phối hợp với Sở Nội vụ để quản lý, kiểm tra, giám sát thực hiện dịch vụ chỉnh lý theo quy định.

- Đối với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp: Tài liệu lưu trữ đã chỉnh lý hoàn chỉnh các giai đoạn trước đây đề nghị xây dựng kế hoạch, đề xuất chỉnh lý hồ sơ, tài liệu số văn bản giấy còn lại chưa qua chỉnh lý từ năm 2020 trở về trước đến thời gian đã chỉnh lý hoàn chỉnh để từng bước giải quyết dứt điểm hồ sơ, tài liệu bó gói, tồn đọng tại cơ quan theo yêu cầu của Chỉ thị số 35/CT-TTg 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.

7. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

Các cơ quan, đơn vị tiếp tục ứng dụng có hiệu quả phần mềm văn phòng điện tử (VNPT- iOffice) đang được thống nhất áp dụng tại cơ quan, đơn vị trong hoạt động chỉ đạo, điều hành và quản lý hồ sơ, văn bản điện tử; lập hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử; gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan, đơn vị. Chỉ đạo các đơn vị trực thuộc, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý, tận dụng và phát huy tối đa hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin hiện có để thực hiện các nội dung:

- Sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ phục vụ công việc, duy trì hệ thống mạng nội bộ để trao đổi, chia sẻ thông tin nội bộ đảm bảo nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc.

- Tổ chức triển khai lập hồ sơ công việc trên môi trường mạng; tiếp tục nâng cấp hoàn thiện chức năng lập hồ sơ điện tử, lưu trữ cơ quan trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản điều hành.

- Tận dụng và phát huy tối đa hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin hiện có và các giải pháp kỹ thuật khác; sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ phục vụ công việc, duy trì trao đổi, chia sẻ thông tin đảm bảo nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc.

8. Bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ

Căn cứ Quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ, căn cứ vào kết quả khảo sát tình hình thực tế và nhu cầu chính lý tài liệu tồn đọng, tích đọng; giao Phòng Tài chính - Kế hoạch phối hợp với Phòng Nội vụ tham mưu giúp Ủy ban nhân dân huyện xem xét, phân bổ dự toán kinh phí, tổ chức sử dụng ngân sách huyện để chính lý tài liệu lưu trữ trong năm 2024 đối với các cơ quan, đơn vị theo quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. UBND các xã, thị trấn chủ động xây dựng kế hoạch thực hiện cụ thể về công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị năm 2024 và tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc kế hoạch này. Gửi kế hoạch về UBND huyện (qua phòng Nội vụ) trước ngày 15/3/2024.

2. Giao Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện tham mưu giúp UBND huyện cân đối, bố trí ngân sách huyện thực hiện công tác chính lý tài liệu lưu trữ theo quy định.

3. Giao Phòng Nội vụ hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị; đôn đốc kiểm tra việc thực hiện các nội dung theo Kế hoạch này.

4. Chế độ thông tin, báo cáo: Các cơ quan, đơn vị báo cáo về kết quả triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ về UBND huyện (qua phòng Nội vụ) theo đúng thời gian sau:

- Báo cáo kết quả triển khai, thực hiện theo Kế hoạch này và tình hình thực tế tại cơ quan, đơn vị nộp **trước ngày 15/12/2024.**

- Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ của từng cơ quan, đơn vị theo Thông tư số 02/2023/TT-BNV ngày 23/3/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ nộp **trước ngày 31/12/2024**.

- Phòng Nội vụ có trách nhiệm lập báo cáo thống kê tổng hợp công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện theo yêu cầu tại Thông tư số 02/2023/TT-BNV ngày 23/3/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ đảm bảo đúng thời gian quy định

Tổng hợp, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền theo quy định, bảo đảm chất lượng, đúng tiến độ.

Trên đây là kế hoạch triển khai công tác văn thư, lưu trữ năm 2024, trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, các cơ quan, đơn vị phản ánh về UBND huyện (*qua phòng Nội vụ*) để xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- CT, PCT UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Phùng Thị Thanh Nga