

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2023

Thực hiện Kế hoạch số 48/KH-UBND ngày 09/02/2023 của UBND thành phố Hà Nội về Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023, UBND huyện xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Tiếp tục nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vai trò, vị trí tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ trong hoạt động chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị.

b) Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức đối với công tác văn thư, lưu trữ; trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc tiếp nhận, xử lý phát hành và quản lý văn bản điện tử; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

c) Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ, quản lý tài liệu lưu trữ điện tử; triển khai thực hiện có hiệu quả các nội dung về Kế hoạch triển khai thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025” của UBND thành phố Hà Nội.

2. Yêu cầu

a) Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn, Hiệu trưởng các trường học (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị) căn cứ Kế hoạch của huyện, xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ, triển khai thực hiện hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ đúng quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế của các cơ quan, tổ chức.

b) Tập trung chỉ đạo có hiệu quả việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý tập trung thống nhất tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức; không để phân tán, mất mát hồ sơ tài liệu.

II. NỘI DUNG

1. Nhiệm vụ thường xuyên

1.1. 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 để nâng cao nhận thức, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ; phổ biến kịp thời các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ như: các văn bản hướng dẫn của ngành, của Thành phố về công tác văn thư, lưu trữ đến các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý bằng nhiều hình thức: qua cổng thông tin điện tử huyện, trang thông tin điện tử của cơ quan, tổ chức; hội nghị tập huấn, giao ban; kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ.

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

- Phòng Nội vụ: xây dựng, ban hành các văn bản hướng dẫn chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

- Các cơ quan, đơn vị: tiếp tục rà soát, sửa đổi bổ sung, ban hành các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành, phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức như: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

* Thời gian hoàn thành trong Quý I năm 2023.

c) Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

Tổ chức tập huấn nghiệp vụ chuyên sâu về công tác văn thư, lưu trữ trong đó tập trung vào các nội dung: Hướng dẫn sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành; quản lý văn bản điện tử; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật, bảo vệ bí mật nhà nước, quản lý văn bản mật.

- Phòng Nội vụ:

+ Xây dựng kế hoạch, chương trình tập huấn, tổ chức tập huấn công tác văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức.

Thời gian hoàn thành trong quý II năm 2023.

- Các cơ quan, đơn vị:

Cử cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia đầy đủ các lớp tập huấn công tác văn thư, lưu trữ do UBND huyện tổ chức;

Rà soát và cử công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ chưa được đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng để đáp ứng yêu cầu công việc. Thời gian hoàn thành trong quý III/2023.

d) Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ

Đẩy mạnh công tác kiểm tra hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trên địa bàn huyện

- Phòng Nội vụ:

+ Xây dựng Kế hoạch và thực hiện kiểm tra thường xuyên và đột xuất các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trên địa bàn huyện trong đó tập trung vào các nội dung: kiểm tra việc thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND; Kế hoạch số 72/KH-UBND ngày 21/02/2022 của UBND huyện về triển khai thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử giai đoạn 2020-2025” thuộc huyện; kiểm tra chất lượng hồ sơ, tài liệu tại Lưu trữ cơ quan;

+ Thực hiện công tác kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

- Các cơ quan, đơn vị: 100% các cơ quan, tổ chức xây dựng Kế hoạch tự kiểm tra. Thời gian hoàn thành trong quý IV/2023

1.2. Thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

a) Thực hiện nghiệp vụ văn thư

- Soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản đến và quản lý văn bản đi; lập Danh mục hồ sơ; 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.

- Đẩy mạnh việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử; sử dụng chữ ký số cho văn bản; triển khai việc lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành, sử dụng thư điện tử phục vụ công việc.

b) Thực hiện nghiệp vụ lưu trữ

- Các cơ quan, đơn vị quản lý tập trung, thống nhất hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức;

- Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; thực hiện hủy tài liệu hết giá trị theo quy định;

- Phòng Nội vụ thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ đã được UBND huyện phê duyệt kinh phí đảm bảo theo quy định

1.3. Quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ

Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc chỉnh lý hồ sơ, tài liệu của các đơn vị trực thuộc (nếu có); các cơ quan, đơn vị sử dụng dịch vụ lưu trữ quản lý, kiểm tra, giám sát quy trình, tiến độ và kết quả hợp đồng chỉnh lý, số hóa hồ sơ, tài liệu.

1.4. Công tác tổ chức cán bộ

Bố trí công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ theo quy định.

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

Ứng dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành theo hướng dẫn của Thành phố từ huyện đến xã đảm bảo đồng bộ, hiệu quả.

1.6. Kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

Thực hiện theo Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP đối với kinh phí về công tác văn thư; Điều 39 của Luật Lưu trữ đối với kinh phí về công tác lưu trữ.

2. Nhiệm vụ trọng tâm

2.1. Tiếp tục rà soát, sửa đổi, bổ sung, ban hành các văn bản mới về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; quy trình lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan; quản lý con dấu và thiết bị lưu khoá bí mật..

2.2. Các cơ quan, đơn vị sử dụng có hiệu quả Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Thành phố trong việc quản lý văn bản, lập và nộp lưu hồ sơ điện tử.

2.3. Tăng cường công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

2.4. Thực hiện thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; xác định giá trị tài liệu; lựa chọn tài liệu có giá trị, tần suất sử dụng cao, tài liệu có tình trạng vật lý kém để tiến hành lập Danh mục hồ sơ, tài liệu cần số hoá.

2.5. Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát, đôn đốc các cơ quan, tổ chức thực hiện Kế hoạch số 72/KH-UBND ngày 21/02/2022 của UBND huyện về triển khai thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử giai đoạn 2020-2025” thuộc huyện.

III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

1. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ, công chức, viên chức.

2. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức và công chức, viên chức trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

3. Đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức đáp ứng yêu cầu hiện nay.

4. Tăng cường công tác kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

5. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị.

1.1. Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ theo quy định; gửi Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 về phòng Nội vụ trước ngày 24/02/2023.

1.2. Quan tâm, bố trí kinh phí cho hoạt động công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

1.3. Đưa nội dung thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí 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.

1.4. Thực hiện chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ theo quy định, đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn; gửi Báo cáo kết quả thực hiện hoạt động công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 và phương hướng nhiệm vụ công tác năm 2024 trước ngày **05/11/2023**; báo cáo kết quả sử dụng dịch vụ lưu trữ về phòng Nội vụ trước ngày **05/12/2023**; báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 trước ngày **05/01/2024**.

2. Phòng Văn hoá và thông tin

2.1. Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức đảm bảo an toàn thông tin, dữ liệu trong quá trình triển khai, quản lý và sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; hệ thống cơ sở dữ liệu lưu trữ điện tử.

2.2. Đẩy mạnh và đổi mới các hình thức tuyên truyền các quy định về công tác Văn thư, lưu trữ.

3. Phòng Tài chính-Kế hoạch

Căn cứ vào các quy định, thẩm định dự toán kinh phí phục vụ cho công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức, trình UBND huyện phê duyệt theo quy định.

4. Phòng Nội vụ

4.1. Phối hợp với phòng Văn hoá và Thông tin tiếp tục tuyên truyền, phổ biến đổi mới các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

4.2. Tổ chức triển khai Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023; theo dõi, đôn đốc và đánh giá kết quả việc thực hiện Kế hoạch.

4.3. Tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố.

4.4. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Chi Cục văn thư lưu trữ, UBND thành phố đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ.

Yêu cầu các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc phản ánh về UBND huyện (qua phòng Nội vụ) để tổng hợp, báo cáo UBND huyện xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Chi cục Văn thư, lưu trữ;
- TT UBND huyện;
- Các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp thuộc huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, NV.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Tiến Cường