

Số: /KH-UBND *Quảng Xương, ngày tháng năm 2024*

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

Thực hiện Luật Lưu trữ năm 2011, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Kế hoạch hành động số 22-KH/TU ngày 23/7/2021 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh thực hiện Khâu đột phá về đẩy mạnh cải cách hành chính, tạo môi trường đầu tư thông thoáng, hấp dẫn, giai đoạn 2021 - 2025; Kế hoạch số 22/KH-UBND ngày 17/01/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về công tác văn thư, lưu trữ năm 2024; căn cứ tình hình thực tế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024, với các nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục thực hiện tốt công tác tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.
- Tăng cường hoạt động quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ; xây dựng công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức nề nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc.
- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương trong việc quản lý, chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan; thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng và đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử.
- Đưa ra các giải pháp chỉ đạo để khắc phục những hạn chế trong công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, địa phương.

2. Yêu cầu

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn (sau đây gọi là các cơ quan, đơn vị); căn cứ Kế hoạch này và tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, tổ chức xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị và triển khai thực hiện hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế của các cơ quan, đơn vị, địa phương, các nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra.

- Chỉ đạo 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 đối với hồ sơ điện tử.

II. NỘI DUNG

1. Nhiệm vụ thường xuyên

a) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử: Luật Lưu trữ; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy; Thông tư số 13/2023/TT-BNV ngày 31/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử; Chỉ thị số 02/CT-UBND ngày 07/01/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc chấn chỉnh công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa; Quyết định số 3533/QĐ-UBND ngày 02/01/2023 của UBND tỉnh về việc phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước tỉnh Thanh Hóa giai đoạn 2023-2025”; Công văn số 1265/UBND-NV ngày 21/4/2023 của Chủ tịch UBND huyện về việc chấn chỉnh việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện.

b) Xây dựng ban hành mới hoặc sửa đổi, bổ sung các quy định, quy chế, các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

- Phòng Nội vụ tham mưu cho UBND huyện ban hành mới hoặc sửa đổi, bổ sung các quy định, quy chế, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền, bảo đảm phù hợp với các văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành.

- Các cơ quan, đơn vị khẩn trương rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các quy định, quy chế, các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn triển khai công tác văn thư, hoạt động nghiệp vụ lưu trữ cho phù hợp với quy định của Luật Lưu trữ và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ; trong đó, tập trung xây dựng: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; Kế hoạch chỉnh lý tài liệu tồn đọng.

- Thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ thuộc danh mục tài liệu lưu trữ theo quy định.

c) Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Các cơ quan, đơn vị chủ động sắp xếp tổ chức bộ máy và bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đáp ứng tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp theo quy định tại Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ về quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn,

nghịệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư; Thông tư số 07/2022/TT-BNV ngày 31/8/2022 của Bộ Nội vụ về quy định chức danh, mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, thi hoặc xét thăng hạng, bổ nhiệm và xếp lương viên chức chuyên ngành lưu trữ.

- Thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật cho cán bộ công chức, viên chức làm công tác lưu trữ đúng quy định; quan tâm đến chế độ phụ cấp cho cán bộ kiêm nhiệm làm công tác lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị.

- Phòng Nội vụ xây dựng Kế hoạch phối hợp với Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư, lưu trữ) tổ chức lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện.

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

- Phòng Nội vụ xây dựng Kế hoạch phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ, tập trung kiểm tra việc lập hồ sơ công việc trên môi trường điện tử của cán bộ, công chức, viên chức và tiến độ chỉnh lý tài liệu tồn đọng và số hóa tài liệu tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện.

- Các cơ quan, đơn vị chủ động xây dựng Kế hoạch, tổ chức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

đ) Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ:

Các cơ quan, tổ chức thu thập tài liệu tồn đọng, bó gói tại các bộ phận chuyên môn về Lưu trữ cơ quan; thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại đơn vị. Bố trí kho Lưu trữ cơ quan đảm bảo diện tích để thực hiện thu thập và bảo quản tài liệu của đơn vị, số hóa tài liệu; tạo lập và quản lý dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu lưu trữ điện tử bảo đảm theo đúng quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

- e) Đẩy mạnh ứng dụng khoa học công nghệ trong hoạt động văn thư, lưu trữ; triển khai thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ điện tử; thực hiện hiệu quả việc quản lý văn bản, giải quyết công việc và lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc trong cơ quan, đơn vị; trang bị cơ sở hạ tầng kỹ thuật đảm bảo ứng dụng vận hành hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, bảo đảm các quy trình nghiệp vụ tạo lập hồ sơ lưu trữ điện tử.

2. Thực hiện nhiệm vụ trọng tâm năm 2024

a) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn tập trung chỉ đạo một số nội dung sau:

- Tiếp tục triển khai và tổ chức thực hiện nghiêm Chỉ thị số 02/CT-UBND ngày 07/01/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc chấn chỉnh công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thanh Hoá đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý; chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện tại Công văn số 1265/UBND-NV ngày 21/4/2023 về việc chấn chỉnh việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện.

- Chỉ đạo thực hiện nghiêm việc soạn thảo, ban hành quản lý văn bản, quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ vào cơ quan theo quy định. 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, khen thưởng hàng năm đối với tập thể, cá nhân.

- Bố trí kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của Luật Lưu trữ và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ; xây dựng, cải tạo kho lưu trữ và mua sắm trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ và phục vụ nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu theo quy định.

- Chủ động, phối hợp với phòng Nội vụ, Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh xây dựng Kế hoạch và thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng. Thực hiện việc giao nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn về Lưu trữ lịch sử tỉnh theo đúng quy định.

- Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ, đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn.

b) Phòng Nội vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để triển khai có hiệu quả các nội dung của kế hoạch trong phạm vi, quyền hạn được giao.

- Xây dựng kế hoạch và thành lập đoàn kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định hiện hành của pháp luật, tiến độ thực hiện chỉnh lý tài liệu tại các cơ quan, đơn vị, kịp thời hướng dẫn, phối hợp xử lý vướng mắc, nhắc nhở, chấn chỉnh các tồn tại, hạn chế.

- Tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt là văn thư, lưu trữ điện tử cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện.

- Phối hợp với các cơ quan, tổ chức xây dựng kế hoạch chỉnh lý tài liệu; thống nhất phương án, cách thức triển khai thực hiện để đảm bảo toàn vẹn, chính xác của tài liệu.

- Phối hợp với Chi Cục văn thư, lưu trữ tỉnh ,thẩm định hồ sơ, tài liệu đã chỉnh lý trước khi các cơ quan, đơn vị giao nộp về lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh và tài liệu hết giá trị loại ra sau chỉnh lý.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn căn cứ vào Kế hoạch này và chức năng, nhiệm vụ được giao, xây dựng, ban hành và tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 bảo đảm hiệu quả.

2. Phòng Nội vụ có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị thực hiện các nhiệm vụ được giao; định kỳ tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện về UBND huyện, Sở Nội vụ (Chi Cục Văn thư và Lưu trữ tỉnh) theo quy định./.

Nơi nhận:

- Chi Cục văn thư, lưu trữ tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Các phòng CM, đơn vị thuộc huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, NV.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Đình Dự