

Số: /KH-UBND

Tứ Kỳ, ngày tháng 3 năm 2023

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2023

Thực hiện Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Kế hoạch số 129/KH-SNV ngày 24 tháng 02 năm 2023 của Sở Nội vụ tỉnh Hải Dương ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023; Ủy ban nhân dân huyện Tứ Kỳ ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn huyện theo đúng quy định của pháp luật.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức; tập trung quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức đạt hiệu quả, đề cao trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

- Triển khai kịp thời các nhiệm vụ văn thư, lưu trữ năm 2023. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ, nhằm đáp ứng yêu cầu xây dựng chính quyền điện tử hiện nay.

- 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.

2. Yêu cầu

Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn tăng cường công tác chỉ đạo, điều hành, để triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, địa phương theo đúng kế hoạch.

II. NỘI DUNG NHIỆM VỤ

A. Quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ

1. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn tiếp tục tăng cường tuyên truyền phổ biến các quy định của pháp luật hiện hành, văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt là Nghị định số

30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Lưu trữ điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025”; Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu; Công văn số 370/VTLTNN-NV ngày 10 tháng 5 năm 2022 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

2. Xây dựng văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

Xây dựng, sửa đổi, bổ sung và ban hành mới các văn bản quản lý và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền, bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành, để áp dụng thống nhất tại các cơ quan, tổ chức, cần tập trung xây dựng một số nội dung như:

- Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ;
- Quy chế công tác văn thư, lưu trữ cơ quan;
- Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2023;
- Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu cơ quan.

- Triển khai thực hiện Kế hoạch số 3599/KH-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2021 của UBND tỉnh Hải Dương về việc tiếp tục thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Lưu trữ điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”.

3. Công tác tổ chức cán bộ

Tiếp tục kiện toàn tổ chức bộ máy theo hướng tinh gọn, bố trí biên chế đảm bảo tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ; đặc biệt là công tác văn thư, lưu trữ điện tử.

- Tại các cơ quan, đơn vị; các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện; các Hội đặc thù huyện: kiện toàn bộ phận văn thư, lưu trữ, bố trí đủ nhân lực làm công tác văn thư, lưu trữ bảo đảm tiêu chuẩn nghiệp vụ theo quy định của pháp luật.

4. Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn phối hợp Phòng Nội vụ huyện rà soát, đánh giá thực trạng, tổng hợp nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch, thăng hạng theo tiêu chuẩn công chức văn thư, chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ.

- Xây dựng nội dung, chương trình, tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên sâu về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với từng đối tượng công chức, viên chức và phù hợp với tình hình thực tiễn của cơ quan trong đó tập trung vào các nội dung: soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử; quản lý văn bản điện tử; lập, nộp lưu và quản lý hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ

lịch sử; quản lý, sử dụng con dấu, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư, số hoá tài liệu lưu trữ theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư.

5. Công tác thanh tra, kiểm tra

- Thực hiện kiểm tra, hướng dẫn các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn trên địa bàn huyện trong đó tập trung vào các nội dung:

+ Kiểm tra việc thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử;

+ Việc triển khai thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

+ Việc triển khai Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”.

- Công tác văn thư:

+ Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn thực hiện việc quản lý văn bản đi, văn bản đến theo quy định và triển khai sử dụng phần mềm quản lý văn bản đi, văn bản đến;

+ Soạn thảo, ký ban hành văn bản, quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật;

+ Xây dựng hoàn thiện Danh mục hồ sơ, tài liệu cơ quan, tổ chức, để tiến hành quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, lập hồ sơ công việc trên môi trường mạng.

- Công tác lưu trữ:

+ Thu thập hồ sơ, tài liệu giấy vào Lưu trữ cơ quan; chỉnh lý hoàn chỉnh, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật;

+ Kiểm tra, khảo sát tình trạng chất lượng của hồ sơ, tài liệu: hồ sơ, tài liệu đã chỉnh lý, lập hồ sơ hoàn chỉnh; hồ sơ, tài liệu chỉnh lý sơ bộ; tài liệu tồn đọng, tích đọng, bó gói;

+ Cơ sở vật chất trang thiết bị phục vụ cho công tác văn thư, lưu trữ bao gồm: phòng, kho lưu trữ, giá, hộp...

- Đẩy mạnh công tác chuyển đổi số trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ;

- Thực hiện việc quản lý, giám sát hoạt động dịch vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật, nhất là chất lượng chỉnh lý tài liệu;

- Thực hiện chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ hàng năm (*lĩnh vực văn thư, lưu trữ*) theo Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06 tháng 3 năm 2018 của Bộ Nội vụ về việc quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ; thực hiện báo cáo đột xuất, định kỳ về tài liệu lưu trữ.

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

- Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn tiếp tục triển khai Kế hoạch lưu trữ điện tử trên cơ sở Kế hoạch số 3599/KH-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2021 của UBND tỉnh về triển khai Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”.

- Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn; thực hiện ứng dụng thống nhất, đồng bộ phần mềm quản lý văn bản và các quy định hiện hành về tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn trên địa bàn huyện, nhằm quản lý, khai thác, xử lý văn bản điện tử đi, đến, trình ký, phê duyệt văn bản, chỉ đạo, điều hành công việc trong nội bộ cơ quan, đơn vị và gửi, nhận văn bản giữa các cơ quan thông qua ứng dụng trên môi trường mạng; thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ điện tử trên phần mềm hồ sơ công việc; đồng thời thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

B. Quản lý hồ sơ, tài liệu tại Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử cấp huyện

- Rà soát, thống kê tình hình tài liệu của các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu để thu thập tài liệu, chuẩn bị hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

- Tiếp tục thực hiện chỉnh lý tài liệu theo yêu cầu của Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

- Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ sau khi đã lập hồ sơ hoàn chỉnh; ưu tiên lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn, tài liệu có tầm suất khai thác sử dụng cao, tài liệu bị hư hỏng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng nặng, tài liệu bị mờ chữ.

- Quan tâm đầu tư trang thiết bị, cơ sở vật chất, phòng, kho lưu trữ theo hướng khoa học, hiện đại. Rà soát, cân đối kinh phí để đầu tư kho lưu trữ đủ diện tích và các điều kiện bảo quản an toàn tài liệu theo quy định hiện hành.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các cơ quan, đơn vị; các đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân huyện; các Hội đặc thù huyện; UBND các xã, thị trấn căn cứ nội dung Kế hoạch này,

chủ động triển khai xây dựng Kế hoạch và chỉ đạo các đơn vị trực thuộc thực hiện nhiệm vụ cụ thể về công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị.

2. Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn chủ động cân đối, bố trí kinh phí từ nguồn kinh phí của cơ quan, đơn vị đảm bảo đáp ứng các hoạt động công tác văn thư theo quy định tại Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ; kinh phí cho công tác lưu trữ theo quy định tại Điều 39 Luật Lưu trữ; đặc biệt đầu tư kinh phí để giải quyết dứt điểm tài liệu lưu trữ bó gói, tồn đọng, tích đọng hình thành từ năm 2015 trở về trước theo yêu cầu của Chỉ thị số 35/CT-TTg.

3. Phòng Nội vụ huyện chịu trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn thực hiện. Định kỳ hàng quý, 06 tháng và cả năm tổng hợp kết quả thực hiện báo cáo UBND huyện.

Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ tỉnh Hải Dương (để b/c);
- Thường trực Huyện ủy (để b/c);
- Thường trực HĐND huyện (để b/c);
- Chủ tịch, các PCT. UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị có liên quan;
- Các Hội đặc thù huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, NV.

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

Dương Hà Hải