

Số: 35/KH-UBND

Kỳ Phú, ngày 25 tháng 6 năm 2024

KẾ HOẠCH
Triển khai 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; Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan Nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”; Kế hoạch số 1263/KH-UBND ngày 17/6/2024 của UBND huyện Kỳ Anh về triển khai công tác văn thư lưu trữ năm 2024; căn cứ tình hình thực tế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn, Ủy ban nhân dân xã ban hành Kế hoạch triển khai công tác văn thư lưu trữ (VTLT) năm 2024 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 quản lý tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn huyện.
- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, của cán bộ, công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử.
- Tổ chức thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ và giải pháp đề ra tại Kế hoạch số 299/KH-UBND ngày 05/8/2020 của UBND tỉnh về việc thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025” (sau đây gọi tắt là Kế hoạch số 299/KH-UBND) theo đúng tiến độ nhằm từng bước đạt được các mục tiêu của Đề án.
- Quản lý thống nhất, bảo quản an toàn và tổ chức, sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức đơn vị.
- Đưa công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị đi vào nề nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính hiện nay.

2. Yêu cầu

- Tổ chức triển khai đầy đủ, thống nhất có hiệu quả các nội dung liên quan theo đúng kế hoạch này và quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ, đảm bảo phù hợp với tình hình thực tế của từng cơ quan, đơn vị.
- Tập trung triển khai có hiệu quả, đúng tiến độ việc lập hồ sơ điện tử trên phần mềm hồ sơ công việc của xã.
- Đưa nội dung thực hiện công tác văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và đánh giá thi đua hàng năm đối với tập thể, cá nhân.

II. NỘI DUNG TRIỂN KHAI

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

Căn cứ vào tình hình thực tế, các phòng ban, đơn vị tiếp tục phổ biến, quán triệt các văn bản chỉ đạo, điều hành về VTLT tới cán bộ, công chức, viên chức thuộc đơn vị quản lý, cụ thể:

a) Nội dung phổ biến, quán triệt: Luật Lưu trữ năm 2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; 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 ủy, UBND tỉnh quy định về công tác VTLT;

b) Hình thức phổ biến, quán triệt: đăng tải trên Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, triển khai tại các hội nghị tập huấn, sơ kết, tổng kết....

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

- Văn phòng UBND xã: tham mưu UBND xã xây dựng, ban hành các văn bản chỉ đạo về công tác văn thư lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành.

- Các ban ngành: tập trung rà soát, sửa đổi, bổ sung và ban hành các văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và thực tế của cơ quan, đơn vị, địa phương như: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ; quy chế/quy trình xử lý văn bản của cơ quan, tổ chức theo quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các Quyết định của UBND tỉnh: số 33/2019/QĐ-UBND ngày 17/6/2019 và số 33/2022/QĐ-UBND ngày 29/11/2022 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan Nhà nước, doanh nghiệp Nhà nước trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh; danh mục hồ sơ của cơ quan năm 2024 (thời hạn bảo quản tài liệu căn cứ theo Thông tư số 10/2022/TT-BNV và các quy định của ngành, lĩnh vực)...

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

Triển khai thực hiện đầy đủ các nội dung công tác VTLT tại đơn vị đảm bảo đúng quy định của pháp luật, cụ thể:

a) Công tác soạn thảo và quy trình ban hành văn bản giấy, văn bản điện tử

Đối với văn bản điện tử được ban hành và quản lý trên hệ thống quản lý tài liệu điện tử; quá trình giải quyết văn bản được thể hiện và lưu trên hệ thống. Nghị định số 30/2020/NĐ-CP không quy định việc ký tắt, ký nháy vào văn bản, theo đó Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước - Bộ Nội vụ đã có Văn bản số 1072/VTLTNN-NV ngày 17/11/2022 về việc ký nháy văn bản điện tử (Có bản sao gửi kèm). Vì vậy, các ban ngành có quy định ký nháy, ký tắt văn bản điện tử phải chịu trách nhiệm thực hiện chỉnh lý tài liệu điện tử đảm bảo không tạo thêm các file điện tử “trùng, thừa” trước khi giao nộp vào Lưu trữ cơ quan hoặc Lưu trữ lịch sử.

b) Quản lý văn bản giấy và văn bản điện tử đến, đi;

c) Công tác lập hồ sơ; nộp lưu hồ sơ, tài liệu giấy và hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan;

d) Quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số;

đ) Quản lý và sử dụng con dấu;

e) Công tác thu thập, bổ sung, chỉnh lý tài liệu lưu trữ;

- f) Công tác xác định giá trị tài liệu, hủy tài liệu hết giá trị;
 g) Công tác bảo quản, thống kê, tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.
 Thời gian thực hiện: thường xuyên trong năm.

4. Công tác kiểm tra, tự kiểm tra

- Xây dựng kế hoạch tự kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

- Nội dung kiểm tra, tự kiểm tra tập trung vào các nội dung sau:

+ Về công tác văn thư: việc soạn thảo và ban hành văn bản, quản lý văn bản (bao gồm văn bản giấy và văn bản điện tử); lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan (bao gồm hồ sơ, tài liệu giấy và hồ sơ, tài liệu điện tử theo danh mục hồ sơ cơ quan đã ban hành); quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số; phần mềm hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

+ Về hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: việc 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; chỉnh lý, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, số hóa tài liệu lưu trữ; tạo lập và quản lý dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu lưu trữ điện tử và dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ (bao gồm dữ liệu đặc tả phong lưu trữ, hồ sơ lưu trữ và văn bản, tài liệu) bảo đảm theo 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.

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

- Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ theo các mục tiêu thực hiện chuyên đổi số, phát triển chính quyền số, thúc đẩy cải cách hành chính trên địa bàn xã.

- Thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ điện tử trên phần mềm Hồ sơ công việc đảm bảo 50% hồ sơ công việc (trừ hồ sơ công việc thuộc phạm vi bí mật nhà nước và hồ sơ có thành phần tài liệu phức tạp như khổ giấy lớn hoặc đóng quyển dày), thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử, xây dựng biện pháp bảo đảm an toàn thông tin mạng tại các cơ quan, đơn vị.

- Nghiên cứu, đề xuất và triển khai thực hiện các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học về văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật.

6. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan

- Tăng cường chỉ đạo, hướng dẫn các tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý thực hiện lập hồ sơ công việc, thống kê mục lục tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, đơn vị và tiêu hủy tài liệu lưu trữ hết giá trị theo quy định của pháp luật.

7. Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ

Bố trí kinh phí đảm bảo cho công tác văn thư theo quy định tại Điều 36 Nghị định 30/2020/NĐ-CP; kinh phí cho hoạt động lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ. Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý bố trí kho lưu trữ đủ diện tích và các điều kiện bảo quản an toàn tài liệu theo quy định của pháp luật.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM 2024

1. Triển khai có hiệu quả Kế hoạch số 299/KH-UBND ngày 05/8/2020 của UBND tỉnh về thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan Nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”.

- Triển khai lập hồ sơ điện tử trên phần mềm hồ sơ công việc tại các ban ngành. Thời gian hoàn thành: Quý II/2024

2. Thực hiện việc chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đọng tại các ban ngành; xây dựng kế hoạch dự trù kinh phí mua sắm trang thiết bị để thực hiện việc lưu trữ, bảo quản tài liệu.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Theo chức năng, nhiệm vụ xây dựng kế hoạch tổ chức triển khai thực hiện các nội dung của Kế hoạch này.

- Thực hiện chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn quy định.

Yêu cầu các ban ngành nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- Các ban ngành;
- Lưu: VT./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Kiên Quyết