

Số: /KH-UBND Tam Đường, ngày tháng năm 2024

KẾ HOẠCH

Công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện Tam Đường năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 335/KH-UBND ngày 24/01/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Lai Châu, UBND huyện Tam Đường xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích: Tăng cường công tác quản lý nhà nước và hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện, nâng cao trách nhiệm của cấp chính quyền trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ; trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ công việc và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; lưu trữ lịch sử. Phát huy vai trò của công tác văn thư, lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ đối với hoạt động của các cơ quan, đơn vị đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, quản lý tài liệu điện tử, góp phần thực hiện chuyển đổi số, cải cách hành chính nhà nước và phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

2. Yêu cầu: Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị tăng cường công tác chỉ đạo, triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với tình hình thực tế, xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ và tổ chức thực hiện theo quy định của pháp luật.

II. NỘI DUNG

1. Quản lý, chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ

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

Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các quy định, các văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành về văn thư, lưu trữ trên các phương tiện thông tin đại chúng, cổng thông tin điện tử của huyện. Tiếp tục triển khai thực hiện tốt Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ; Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu; Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án “ Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 -2025”.

b) Xây dựng, ban hành và sửa đổi, bổ sung văn bản về công tác văn thư, lưu trữ: Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản, hướng dẫn, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ của Trung ương, của tỉnh tiến hành rà soát những

văn bản đã ban hành về công tác văn thư, lưu trữ không còn phù hợp để sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới cho phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành như: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024; Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2024; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức; Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ Quy định về tổ chức, khai thác và sử dụng tài liệu tại Lưu trữ cơ quan...

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

Các cơ quan, đơn vị sắp xếp, bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, phù hợp chức danh nghề nghiệp và vị trí việc làm theo quy định của pháp luật.

Tăng cường công tác đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức để nắm vững về chuyên môn, nghiệp vụ, thực hiện tốt các quy định của Pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

d) Công tác thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về lĩnh vực văn thư, lưu trữ

Xây dựng kế hoạch kiểm tra, hướng dẫn các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi quản lý. Trong đó, tập trung các nội dung sau:

- Việc tuyên truyền, phổ biến, triển khai, ban hành mới các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ; ban hành kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và các quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

- Việc bố trí công chức, viên chức đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ về văn thư, lưu trữ và theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện nghiệp vụ văn thư: Soạn thảo, ký, ban hành văn bản, quản lý văn bản, quản lý văn bản mật đi, đến theo quy định, chuyển giao, theo dõi văn bản mật, quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật, công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử), rà soát, xác định thời hạn bảo quản của hồ sơ, hoàn thiện, kết thúc hồ sơ và thực hiện việc nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan...

- Thực hiện nghiệp vụ lưu trữ: Chính lý, thu thập, bảo quản và hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo quy định, bố trí diện tích bảo quản tài liệu, tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ, số hóa tài liệu; tạo lập và quản lý tài liệu điện tử.

- Bố trí kho lưu trữ, trang thiết bị bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ: Việc áp dụng hệ thống văn bản điện tử trong giải quyết công việc, chế độ sao lưu dữ liệu và bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

- Việc chấp hành thực hiện chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ (lĩnh vực văn thư, lưu trữ) theo Thông tư số 02/2023/TT-BNV ngày 23/3/2023 của Bộ Nội vụ về việc quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

2. Về quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử tỉnh

a) *Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan:* Các cơ quan, đơn vị thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, đặc biệt là việc lập và lưu trữ hồ sơ, tài liệu điện tử. Rà soát, lựa chọn hồ sơ có giá trị bảo quản vĩnh viễn để giao nộp về Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định, bố trí kho lưu trữ và các trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ. Đối với các cơ quan, tổ chức có Hệ thống phần mềm nhưng chưa đáp ứng yêu cầu về tạo lập hồ sơ, lưu trữ tài liệu điện tử theo quy định tại Điều 29, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ và Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ tiếp tục triển khai lập hồ sơ, nộp hồ sơ điện tử và lập hồ sơ giấy để lưu trữ đầy đủ 01 bộ hồ sơ theo quy định.

b) *Quản lý tài liệu Lưu trữ lịch sử tỉnh:* Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chuẩn bị hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn để giao vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Phòng Nội vụ

- Ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền và tham mưu UBND huyện các văn bản quản lý, chỉ đạo điều hành, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ.

- Đôn đốc thực hiện công tác lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành VNPT IOFFICE; nộp lưu và bảo quản hồ sơ, tài liệu điện tử tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện cho công chức, viên chức.

- Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra để kịp thời hướng dẫn, tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc về công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị.

- Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị bố trí kho (*phòng*) lưu trữ và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; thực hiện nghiêm túc công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ; tăng cường công tác phòng cháy, chữa cháy, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; tăng cường phát huy giá trị tài liệu lưu trữ thông qua các hình thức: Trưng bày, triển lãm, viết bài trên trang thông tin điện tử...

2. Các cơ quan, đơn vị sự nghiệp; UBND các xã, thị trấn

- Thực hiện tốt Công văn số 464/SNV-QLVTLT ngày 19/4/2023 của Sở Nội vụ tỉnh Lai Châu về việc quản lý văn bản điện tử trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành VNPT IOFFICE. (*Có văn bản kèm theo*).

- Căn cứ tình hình thực tế chủ động xây dựng Kế hoạch công tác văn thư lưu trữ năm 2024 phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn.

- Hoàn thiện và thực hiện có hiệu quả công tác lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành VNPT IOFFICE theo quy định.

- Tiếp tục xây dựng kế hoạch, tổ chức chỉnh lý hồ sơ, tài liệu, từng bước giải quyết dứt điểm hồ sơ, tài liệu bó gói, tồn đọng, tích đọng tại cơ quan, đơn vị theo yêu cầu của Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Chính phủ.

- 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 lưu trữ theo đúng định mức kinh tế - kỹ thuật quy định*).

- Quan tâm, tăng cường bố trí kinh phí cho công tác văn thư và hoạt động lưu trữ theo quy định của pháp luật, đặc biệt là kinh phí đầu tư thiết bị phục vụ quản lý tài liệu điện tử và kinh phí chỉnh lý để giải quyết dứt điểm tài liệu tồn đọng, bó gói, tích đọng. Đồng thời, căn cứ vào tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức, địa phương bố trí kinh phí xây dựng mới, nâng cấp, cải tạo mở rộng kho lưu trữ đủ diện tích và các điều kiện bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo quy định tại khoản 3, Mục III Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn xây dựng Kho Lưu trữ chuyên dụng.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch ủy ban nhân dân các xã, thị trấn căn cứ nội dung Kế hoạch này, chủ động triển khai xây dựng Kế hoạch văn thư, lưu trữ năm 2024 phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị **trước ngày 29/02/2024** và báo cáo kết quả triển khai, thực hiện theo Kế hoạch, tình hình thực tế tại cơ quan, đơn vị gửi về Phòng Nội vụ tổng hợp **trước ngày 05/12/2024**.

2. Phòng Nội vụ: Có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra các cơ quan, đơn vị thực hiện các nội dung về công tác văn thư, lưu trữ theo Kế hoạch. Tổng hợp, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của UBND tỉnh theo quy định.

Căn cứ nội dung Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024, đề nghị Thủ Trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân các xã, thị trấn nghiêm túc triển khai, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (B/c);
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện;
- Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, NV.

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

Vũ Xuân Thịnh