

Số: /KH- UBND

TP. Hải Dương, ngày tháng 3 năm 2024

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 180/KH-SNV ngày 28/02/2024 của Sở Nội vụ về công tác văn thư, lưu trữ năm 2024; UBND thành phố ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn thành phố năm 2024, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- 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 các đơn vị.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ và nhận thức của công chức, viên chức về vai trò, tầm quan trọng và trách nhiệm trong công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện tốt việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan; đẩy mạnh việc xác định giá trị tài liệu, hủy tài liệu hết giá trị và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.

- Đẩy mạnh việc chuyển đổi số trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ, quản lý tài liệu lưu trữ.

2. Yêu cầu

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

II. NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN

1. Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

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

Tiếp tục tăng cường tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật hiện hành, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đặc biệt là Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư; Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 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 10/2022/TT-BNV của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu; Công văn số 370/VTLTNN-NV của Cục văn thư 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. Thông tư số 02/2023/TT-BNV ngày 23/3/2023 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

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

- Xây dựng, ban hành các văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định.

- Các đơn vị chủ động xây dựng, rà soát, sửa đổi bổ sung:

+ Quy chế công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với Nghị định 30/2020/NĐ-CP (*đặc biệt là nội dung quản lý và lưu trữ văn bản điện tử*);

+ Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2024;

+ Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu cơ quan;

+ Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024.

c) Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- UBND thành phố cử người tham gia lớp tập huấn nghiệp vụ và các hội nghị triển khai do cấp trên tổ chức.

- Giao phòng Nội vụ tham mưu xây dựng kế hoạch, chương trình, tổ chức tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị, phường, xã; tập trung vào nội dung quản lý văn bản điện tử; lập hồ sơ điện tử trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

2. Công tác tổ chức cán bộ

Bố trí biên chế đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc và công tác văn thư, lưu trữ điện tử; đáp ứng yêu cầu tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp theo quy định.

3. Thực hiện nghiệp vụ văn thư

a) Thực hiện các nghiệp vụ văn thư đảm bảo các nội dung theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ:

- Công tác soạn thảo và ban hành văn bản: văn bản trước khi ban hành cần được kiểm soát chặt chẽ về nội dung và thể thức; ban hành văn bản theo đúng thủ tục, quy trình;

- Công tác quản lý văn bản đi, văn bản đến: đảm bảo thực hiện theo quy định;

- Công tác quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật, chữ ký số cá nhân, chữ ký số cơ quan theo quy định của pháp luật;

- Công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

b) Đẩy mạnh việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử; triển khai thực hiện 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.

4. Thực hiện nghiệp vụ lưu trữ

- Tổ chức bố trí kho lưu trữ đảm bảo quản lý tập trung, thống nhất hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của đơn vị.

- Thực hiện chỉnh lý dứt điểm khối lượng tài liệu tồn đọng; thu thập, xác định giá trị tài liệu, thống nhất, bảo quản và tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ hiệu quả theo quy định.

- Thực hiện nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử, hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

- Thực hiện báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo quy định tại Thông tư 02/2023/TT-BNV ngày 23/3/2023 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ (có hiệu lực ngày 10/5/2023) thay thế Thông tư 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018 của Bộ Nội vụ, các chế độ thông tin, báo cáo khác theo quy định.

- Thực hiện tốt việc xác định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu theo quy định tại Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ.

5. Công tác thanh tra, kiểm tra

- Phòng Nội vụ tham mưu thực hiện kiểm tra, hướng dẫn các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn thành phố trong đó tập trung vào các nội dung:

- + Việc thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 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 thực hiện nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

- + Việc triển khai Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 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:

- + 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 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 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.

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

- Chỉ đạo việc tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị; xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ; thường xuyên sao lưu dữ liệu, đảm bảo lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

- Tiếp tục hoàn thiện các tính năng của phần mềm hệ thống quản lý văn bản điều hành phù hợp với 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. Bảo đảm lập hồ sơ điện tử trên hệ thống và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan.

- Tiếp tục thực hiện các Đề án, dự án, hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao tại Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Lưu trữ điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025”.

7. Quản lý hồ sơ, tài liệu tại Lưu trữ cơ quan

- Rà soát, thống kê tình hình tài liệu để thu thập tài liệu, chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để 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 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 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 tần suất khai thác sử dụng cao, tài liệu bị hư hỏng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng nặng, tài liệu bị mờ chữ.

- Bố trí kho lưu trữ và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng, ban, ngành; các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố; UBND các phường, xã căn cứ nội dung Kế hoạch này, chủ động triển khai xây dựng Kế hoạch và thực hiện nhiệm vụ cụ thể về công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.

Chủ động cân đối, bố trí kinh phí từ nguồn kinh phí được giao đảm bảo đáp ứng các hoạt động công tác văn thư theo quy định; 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 35/CT-TTg.

2. Phòng Tài chính - Kế hoạch thành phố tham mưu cho UBND thành phố xem xét phân bổ dự toán kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt là kinh phí chỉnh lý tài liệu.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc phản ánh về UBND thành phố (qua phòng Nội vụ) để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Thường trực Thành ủy (để báo cáo);
- Chủ tịch, các PCT UBND thành phố;
- Các phòng, ban, ngành, đoàn thể TP;
- Các đơn vị sự nghiệp, trường học thuộc TP;
- UBND các phường, xã;
- Lưu: VT, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Hồ Đăng