

Số: 46/KH-UBND

Đông Triều, ngày 19 tháng 02 năm 2024

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; căn cứ thực tiễn, UBND thị xã Đông Triều ban hành kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 với những nội dung 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 cơ quan, đơn vị trên địa bàn thị xã.
- Tuyên truyền, phổ biến sâu rộng các quy định của pháp luật và nâng cao trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức đối với công tác văn thư, lưu trữ.
- Triển khai thực hiện kịp thời các nhiệm vụ văn thư, lưu trữ năm 2024. Thực hiện tốt việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử 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, giải pháp đã đề ra tại Kế hoạch số 272/KH-UBND ngày 03/12/2020 của UBND thị xã về triển khai thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025” theo đúng tiến độ.

2. Yêu cầu

- Các cơ quan, đơn vị triển khai đầy đủ, hiệu quả các nội dung của kế hoạch.
- Nâng cao trách nhiệm của cơ quan, cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình thực hiện có hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ; đảm bảo thống nhất về nội dung nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn thị xã.

II. Quản lý chỉ đạo nhiệm vụ thường xuyên

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

Tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến trên các phương tiện thông tin đại chúng, cổng thông tin điện tử của cơ quan các quy định của pháp luật hiện hành, văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của ngành, cơ quan, tổ chức về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

2. Xây dựng ban hành 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, đơn vị, 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 2024.
- Xây dựng kế hoạch nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử (đối với các phòng chuyên môn).
- Tiếp tục triển khai thực hiện kế hoạch lưu trữ tài liệu Điện tử thị xã Đông Triều giai đoạn 2020-2025.

3. Công tác tổ chức, nhân sự và thực hiện chế độ chính sách

- Tiếp tục bố trí công chức, viên chức đảm nhiệm (hoặc kiêm nhiệm) công tác văn thư lưu trữ.
- Thực hiện đúng, đầy đủ các chế độ phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp độc hại, bồi dưỡng hiện vật, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định hiện hành.

4. Tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Tham gia đầy đủ các nội dung, chương trình tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ do Tỉnh tổ chức.

5. Hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ

- Phòng Nội vụ hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 đối với cơ quan, đơn vị, địa phương.
- Các cơ quan, đơn vị, địa phương chủ động xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đối với các bộ phận chuyên môn thuộc phạm vi quản lý. Nội dung kiểm tra cần tập trung vào các vấn đề:

+ Công tác văn thư: 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, phần mềm Hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

+ Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Thu thập tài liệu lưu trữ, xác định giá trị tài liệu lưu trữ, chỉnh lý tài liệu lưu trữ, bảo quản và khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ; tạo lập và quản lý dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu lưu trữ điện tử 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.

6. 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 của cơ quan, đơn vị; thực hiện ứng dụng các quy định hiện hành về tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan, tổ chức trên địa bàn thị xã để 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 trong và ngoài thị xã 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.

- Triển khai xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo Kế hoạch số 272/KH-UBND ngày 03/12/2020 của UBND thị xã về triển khai thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025” phù hợp với cơ cấu, tổ chức bộ máy, với nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị đáp ứng thực hiện các nhiệm vụ lưu trữ điện tử; đồng thời, trang bị cơ sở hạ tầng kỹ thuật đảm bảo ứng dụng vận hành hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, đảm bảo các quy trình nghiệp vụ tạo lập hồ sơ lưu trữ điện tử.

7. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan.

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

- Tiếp tục thực hiện chỉnh lý tài liệu theo yêu cầu của 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, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; thực hiện nâng cấp những phong tài liệu không còn phù hợp với quy định hiện hành; tiến hành bồi nền những tài liệu đã xuống cấp.

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

- Thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ phù hợp với điều kiện thực tế, đảm bảo tài liệu sau khi đã lập hồ sơ hoàn chỉnh và xây dựng dữ liệu đặc tả; 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 nặng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng nặng.

- 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.

8. Bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ

- Bố trí đủ kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 36 Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ và Điều 39 của Luật Lưu trữ năm 2011. Trong đó ưu tiên kinh phí đầu tư thiết bị phục vụ quản lý tài liệu điện tử và kinh phí số hóa tài liệu để giải quyết dứt điểm tài liệu lưu trữ bó gói, tồn đọng, tích đọng tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn thị xã.

- 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.

III. Nhiệm vụ trọng tâm năm 2024

Trong năm 2024, các cơ quan, đơn vị, địa phương cần tập trung quản lý, chỉ đạo thực hiện một số nhiệm vụ trọng tâm sau đây:

1. Tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả Kế hoạch số 272/KH-UBND ngày 03/12/2020 của UBND thị xã về triển khai thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025”.

2. Rà soát, sửa đổi, bổ sung, ban hành các văn bản mới về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị.

3. Sử dụng có hiệu quả Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong việc quản lý văn bản, lập và nộp lưu hồ sơ điện tử trên phần mềm hồ sơ công việc.

4. Thực hiện số hoá tài liệu lưu trữ.

5. Giải quyết tình trạng tài liệu tồn đọng, tích đọng, bó gói. Quan tâm việc bố trí kho lưu trữ và trang bị các thiết bị để bảo quản an toàn tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan.

IV. Tổ chức thực hiện

1. Các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, phường

- Xây dựng và ban hành kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ hoặc phương hướng nhiệm vụ năm 2024 phù hợp với điều kiện của từng cơ quan, đơn vị.

- Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các bộ phận chuyên môn thực hiện tốt các quy định hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Phòng Nội vụ

Chủ trì theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 theo nội dung tại kế hoạch này.

Yêu cầu các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, phường nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương phản ánh về Phòng Nội vụ để báo cáo UBND thị xã xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (bc);
- CT, các Phó CT UBND thị xã (bc);
- Các cơ quan, đơn vị thuộc thị xã;
- UBND các xã, phường;
- Lưu: VT, NV.

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

Nguyễn Khắc Dũng

