

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

Theo Công văn số 236/SNV-CCHCVTLT ngày 06 tháng 02 năm 2024 của Sở Nội vụ tỉnh Bình Định về việc hướng dẫn nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2024, UBND huyện Tây Sơn 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 về công tác văn thư, lưu trữ và nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ tại các phòng, ban, ngành thuộc huyện và UBND các xã, thị trấn (sau đây viết tắt là cơ quan, tổ chức, địa phương) thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

- Nâng cao trách nhiệm người đứng đầu, trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

- Tổ chức triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ năm 2024; khai thác, sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính trên địa bàn huyện.

2. Yêu cầu

- Các cơ quan, tổ chức, địa phương thực hiện công tác văn thư, lưu trữ bảo đảm chính xác, bảo mật, đúng quy định hiện hành của Nhà nước; giữ gìn, bảo vệ an toàn tài liệu lưu trữ, phục vụ tốt nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của các tổ chức, cá nhân.

- Đưa nội dung thực hiện 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 cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị.

II. NỘI DUNG NHIỆM VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

1. Công tác chỉ đạo, tổ chức thực hiện

1.1. Công tác tuyên truyền

Các cơ quan, tổ chức, địa phương tiếp tục tăng cường tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ về quy định thời hạn bảo quản tài liệu; Thông tư số 13/2023/TT-BNV ngày 31 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử. Quyết định số 04/2021/QĐ-UBND ngày

08 tháng 12 năm 2021 của UBND huyện ban hành Quy định về công tác văn thư, lưu trữ huyện Tây Sơn; Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 15 tháng 11 năm 2022 của UBND huyện ban hành Quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện Tây Sơn.

1.2. Công tác chỉ đạo, hướng dẫn tổ chức tổ chức thực hiện

Chỉ đạo các cơ quan, địa phương rà soát, sửa đổi bổ sung, ban hành các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo theo đúng quy định hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế như: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ, tài liệu; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu... (gửi về Phòng Nội vụ huyện để theo dõi, chậm nhất ngày 31 tháng 3 năm 2024).

1.3. Tập huấn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ

- Tổ chức tập huấn, hướng dẫn cho cán bộ, công chức, viên chức thực hiện:

+ Lập hồ sơ công việc bằng hệ thống phần mềm Văn phòng điện tử thống nhất với danh mục hồ sơ đã ban hành (số, ký hiệu, tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản); việc cập nhật văn bản vào hồ sơ phải đảm bảo theo yêu cầu; 80% đối với cơ quan chuyên môn cấp huyện và 60% đối với Ủy ban nhân dân cấp xã được tạo lập dưới dạng điện tử (trừ hồ sơ công việc thuộc phạm vi bí mật nhà nước) theo chỉ tiêu của Kế hoạch cải cách hành chính tỉnh Bình Định năm 2024 ban hành kèm theo Quyết định số 4935/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Lập hồ sơ thủ tục hành chính điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định tại Thông tư số 13/2023/TTBNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử và Hướng dẫn số 2185/SNV-CCHCVTLT ngày 22 tháng 11 năm 2023 của Sở Nội vụ hướng dẫn tạo lập và lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử.

- Tổ chức kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn tập trung vào các nội dung sau:

+ 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 con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư; quản lý văn bản mật.

+ Công tác lưu trữ: công tác thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị; chỉnh lý tài liệu tích đồng; bố trí kho, trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ.

+ Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ: Thực hiện theo Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 15 tháng 11 năm 2022 của UBND huyện ban hành Quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện Tây Sơn (*lưu ý một số nội dung phải đảm bảo theo quy định như: Việc bố trí máy vi tính để soạn thảo văn bản chứa bí mật nhà nước; các loại sổ quản lý văn bản mật đi, văn bản mật đến; thẩm quyền sao văn bản mật; việc chuyển giao văn bản mật; các mẫu dấu mật; ...*).

2. Quản lý tài liệu lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử tỉnh

2.1. Về quản lý tài liệu lưu trữ cơ quan

- Các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện:

+ Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; tiếp tục xử lý tài liệu tồn đọng, tích đóng (tài liệu giấy); lựa chọn tài liệu tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh theo thời hạn quy định và tổ chức hủy tài liệu hết giá trị.

+ Nộp lưu tài liệu điện tử vào lưu trữ cơ quan (sau khi hoàn thiện Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại lưu trữ cơ quan) và nộp lưu hồ sơ thủ tục hành chính điện tử vào lưu trữ cơ quan (sau khi hoàn thành kết nối 02 Hệ thống: Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại lưu trữ cơ quan và Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo Kế hoạch số 170/KH-UBND ngày 18 tháng 10 năm 2023 của UBND tỉnh triển khai thực hiện Thông tư số 13/2023/TTBNV ngày 31 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử).

- Thực hiện nghiêm túc công tác bảo vệ bí mật Nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ; bố trí kho, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ (*đối với tài liệu giấy*).

2.2. Về quản lý tài liệu lưu trữ Lịch sử tỉnh

Các cơ quan, đơn vị, địa phương tiếp tục xử lý tài liệu tồn đọng, tích đóng theo 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, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử; Chỉ thị số 01/2014/CT-UBND ngày 04 tháng 7 năm 2014 của UBND tỉnh về việc giải quyết tài liệu tồn đọng, tích đóng của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Bình Định, thực hiện thu thập đầy đủ thành phần hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan; chỉnh lý, xác định tài liệu có giá trị vĩnh viễn, tổ chức nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh và hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

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

3.1. Tạo lập, quản lý hồ sơ công việc trên hệ thống phần mềm Văn phòng điện tử (iDesk)

Các cơ quan, tổ chức, địa phương tiếp tục chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức tạo lập hồ sơ công việc trên hệ thống phần mềm Văn phòng điện tử theo hướng dẫn của UBND huyện tại Công văn số 04/UBND-NC ngày 03 tháng 01 năm 2023 về việc hướng dẫn lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên hệ thống phần mềm Văn phòng điện tử; chỉ đạo đẩy mạnh thực hiện công tác lập hồ sơ công việc điện tử (Chỉ tiêu năm 2024: 80% hồ sơ công việc hình thành tại các phòng, ban, ngành và tương đương thuộc Ủy ban nhân dân huyện; 60% hồ sơ công việc tại Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn được tạo lập trên Văn phòng điện tử). Việc tạo lập hồ sơ công việc điện tử là cơ sở để thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

3.2. Trang bị hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị và giải pháp công nghệ đáp ứng yêu cầu lưu trữ an toàn và tổ chức sử dụng hiệu quả tài liệu điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, địa phương.

4. Về công tác tổ chức nhân sự và bố trí nhân lực, kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

- Củng cố, kiện toàn nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức, địa phương trên địa bàn huyện; tuyển dụng, bố trí, sắp xếp người làm công tác văn thư, lưu trữ đúng tiêu chuẩn theo quy định tại Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư; Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28 tháng 6 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.

- Các cơ quan, tổ chức, địa phương chủ động bố trí nhân lực, kinh phí đảm bảo đáp ứng yêu cầu công tác văn thư, lưu trữ theo quy định, quan tâm đầu tư cho hoạt động văn thư, lưu trữ điện tử.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ huyện tham mưu UBND huyện triển khai thực hiện có hiệu quả Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 trên địa bàn huyện; theo dõi hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai thực hiện Kế hoạch này; trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, kịp thời tổng hợp báo cáo UBND huyện xem xét chỉ đạo.

2. Thủ trưởng các phòng, ban, ngành thuộc huyện, các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh; chủ tịch UBND các xã, thị trấn chỉ đạo xây dựng, ban hành kế hoạch và triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức, địa phương; chỉ đạo quyết liệt việc lập hồ sơ công việc điện tử trên hệ thống phần mềm Văn phòng điện tử (iDesk); tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ đạt hiệu quả./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Các phòng, ban, ngành huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, PNV.

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

Bùi Văn Mỹ