

Số: /KH-UBND

Phong Thổ, ngày tháng 3 năm 2023

KẾ HOẠCH

Công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện Phong Thổ năm 2023

Thực hiện Kế hoạch số 616/KH-UBND ngày 28/02/2023 của UBND tỉnh Lai Châu về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Lai Châu năm 2023. UBND huyện Phong Thổ xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện năm 2023, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến công chức, viên chức nhằm nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ; tăng cường công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật; nâng cao trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc chấp hành các quy định về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật, phù hợp với tình hình thực tế.

Phát huy vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động chỉ đạo, điều hành và quản lý văn bản của các cơ quan, tổ chức góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý Nhà nước về văn thư, lưu trữ; đưa công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức đi vào nề nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật đáp ứng yêu cầu quản lý thông tin, tài liệu lưu trữ trong bối cảnh chính quyền điện tử và cải cách hành chính hiện nay.

Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ đạt hiệu quả cao; trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ. Chuẩn hóa hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp của huyện nhằm tối ưu các chức năng hệ thống, đáp ứng đầy đủ các yêu cầu để thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

2. Yêu cầu

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; UBND các xã, thị trấn quan tâm chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi quản lý thực hiện theo quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế.

Tập trung chỉ đạo có hiệu quả việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh. Đặc biệt là công tác tạo lập hồ sơ, tài liệu

điện tử của công chức, viên chức tại các cơ quan, tổ chức trong thực hiện và giải quyết công việc.

II. NỘI DUNG

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

1.1. 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 hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ của Trung ương, của tỉnh, của huyện trên các phương tiện thông tin đại chúng, thực hiện tốt Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 và các văn bản chuyên ngành.

1.2. Xây dựng và ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ

Thường xuyên rà soát xây dựng, sửa đổi, bổ sung, ban hành mới các văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế. Xây dựng và ban hành các văn bản như: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2023; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu theo Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ về quy định thời hạn bảo quản tài liệu; Quy định về tổ chức, khai thác và sử dụng tài liệu tại Lưu trữ cơ quan; Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

1.3. Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

Kịp thời tổ chức sắp xếp, bố trí công chức, viên chức đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ về văn thư, lưu trữ điện tử và theo quy định của pháp luật.

Rà soát nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng, cử công chức, viên chức tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

1.4. Công tác thanh kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định của pháp luật về lĩnh vực văn thư, lưu trữ

- Công tác văn thư: Soạn thảo, ký ban hành văn bản, quản lý văn bản (*gồm văn bản giấy và văn bản điện tử*); lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan (*gồm hồ sơ, tài liệu giấy và hồ sơ, tài liệu điện tử*); quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ và quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư theo 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, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ (*đối với tài liệu giấy*); bố trí đảm bảo diện tích kho (*phòng*); 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;

+ Tiếp tục chỉ đạo việc thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ, các đề án, dự án, hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ; chỉnh lý, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, số hoá 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;

+ Thực hiện việc thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ, bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

- 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.

- Đối với con dấu hết giá trị sử dụng: Các cơ quan, tổ chức khi sát nhập hoặc giải thể cơ quan, tổ chức theo quy định tại Quyết định số 19/2019/QĐ-TTg ngày 10/5/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc giữ lại con dấu hết giá trị sử dụng của một số cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước để lưu trữ, phục vụ nghiên cứu lịch sử.

- Việc chấp hành thực hiện chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ hằng năm (*lĩnh vực văn thư, lưu trữ*) theo Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018 của Bộ trưởng 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

Hướng dẫn công chức, viên chức tại cơ quan lập hồ sơ công việc và thực hiện kế hoạch thu thập tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan; rà soát, thực hiện việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật; quan tâm bố trí kho (*phòng*) lưu trữ, trang thiết bị và các biện pháp khác đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Phòng Nội vụ

- Tham mưu UBND huyện các văn bản quản lý, chỉ đạo điều hành, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ. Rà soát đề xuất sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành các văn bản đảm bảo kịp thời, thống nhất và đáp ứng yêu cầu quản lý, phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành, đặc biệt là các quy định, văn bản chỉ đạo về quản lý, sử dụng văn bản điện tử theo yêu cầu nhiệm vụ công tác trong tình hình mới.

- Hướng dẫn, đôn đốc việc tạo lập hồ sơ điện tử; nộp lưu và quản lý hồ sơ, tài liệu điện tử tại các cơ quan, tổ chức vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ việc tạo lập hồ sơ điện tử, nộp lưu tài liệu, hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan kịp thời đảm bảo theo quy định.

- Tăng cường công tác 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, tổ chức.

- Hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, tổ chức thu thập và giao nộp hồ sơ tài liệu theo Quyết định số 21/QĐ-UBND ngày 09/01/2023 của UBND tỉnh và Kế hoạch số 91/KH-SNV ngày 31/01/2023 của Sở Nội vụ vào Lưu trữ lịch sử tỉnh đảm bảo đúng thời hạn và theo quy định.

2. Văn phòng HĐND và UBND huyện

Phối hợp với VNPT Phong Thổ thường xuyên rà soát, kịp thời đề xuất nâng cấp hoàn thiện các chức năng của Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành của huyện đảm bảo đáp ứng theo quy định tại Nghị định số 30 ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và các văn bản chuyên ngành khác về công tác văn thư, lưu trữ.

3. Các cơ quan, tổ chức trên địa bàn huyện; UBND các xã, thị trấn

- Thường xuyên rà soát, kịp thời kiến nghị sửa đổi, bổ sung các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ, tăng cường công tác lập hồ sơ công việc của công chức, viên chức trong quá trình giải quyết công việc (*hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử*) và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử theo quy định.

- Cử công chức, viên chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng yêu cầu ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

- Sử dụng có hiệu quả Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong hoạt động chỉ đạo, điều hành và quản lý hồ sơ, văn bản điện tử; chỉ đạo các cơ quan, đơn vị trực thuộc, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý tận dụng và phát huy tối đa hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin trong triển khai thực hiện.

- 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, tổ chức 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*). Thống kê, hoàn thiện mục lục, công cụ tra cứu phục vụ khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ có hiệu quả.

- Căn cứ vào tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức 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. Căn cứ nội dung Kế hoạch, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện nhiệm vụ cụ thể về công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, hoàn thành trước ngày **10/03/2023**. Đồng thời báo cáo kết quả thực hiện về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) trước ngày **10/12/2023**.

2. Giao Phòng Nội vụ hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch và tổng hợp kết quả thực hiện của các cơ quan, đơn vị; tham mưu UBND huyện báo cáo UBND tỉnh theo quy định.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh, các cơ quan, đơn vị phản ánh về UBND huyện (qua Phòng Nội) để xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị huyện;
- Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, NV.

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

Mai Thị Hồng Sim