

Số: /KH-UBND

Thanh Oai, ngày tháng năm 2024

KẾ HOẠCH Công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 58/KH-UBND ngày 14 tháng 02 năm 2024 của UBND thành phố Hà Nội về công tác văn thư, lưu trữ năm 2024.

Để việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo thống nhất theo quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế tại các cơ quan, đơn vị, UBND huyện Thanh Oai ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) 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 cơ quan, tổ chức.

b) Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức 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.

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

2. Yêu cầu

a) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc huyện; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn; Hiệu trưởng các trường học công lập (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị) căn cứ Kế hoạch này, triển khai thực hiện hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị mình đảm bảo phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị.

b) Tập trung chỉ đạo thực hiện có hiệu quả việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử; lập hồ sơ trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành do thành phố triển khai; quản lý tập trung thống nhất tài liệu lưu

trữ hình thành trong hoạt động của cơ quan, đơn vị; tránh để phân tán, thất lạc hồ sơ, tài liệu.

c) Chỉ đạo việc thực hiện việc ban hành các văn bản như quy chế công tác văn thư, lưu trữ, danh mục hồ sơ... tại các cơ quan, đơn vị.

d) Cụ thể hóa nội dung hoàn thành nhiệm vụ được giao bằng việc đánh giá kết quả thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ như lập hồ sơ, nộp hồ sơ, soạn thảo văn bản...

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 tuyên truyền, hướng dẫn nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan, tổ chức về tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ; phổ biến kịp thời các văn bản, quy định của Trung ương, ngành, Thành phố về công tác văn thư, lưu trữ đến các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý bằng nhiều hình thức.

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

- Giao phòng Nội vụ: Tham mưu UBND huyện các văn bản hướng dẫn chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành.

- Các cơ quan, đơn vị: Chủ động rà soát, xây dựng, sửa đổi bổ sung, ban hành kịp thời các văn về công tác văn thư, lưu trữ (Kế hoạch, quy chế, Danh mục hồ sơ...).

c) Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Phòng Nội vụ phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND huyện: Chuẩn bị chương trình, liên hệ báo cáo viên, tổ chức tập huấn nghiệp vụ về ký số, sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và Điều hành, lập hồ sơ điện tử... cho cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị.

- Các cơ quan, đơn vị:

+ Rà soát và cử cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng để đáp ứng yêu cầu tiêu chuẩn ngạch.

+ Cử cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia các lớp tập huấn do cấp trên tổ chức.

2. 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 số 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.

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 hòm thư điện tử phục vụ công việc.

3. Thực hiện nghiệp vụ lưu trữ

a) Các cơ quan, tổ chức bố trí kho, phòng lưu trữ đảm bảo quản lý tập trung, thống nhất hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức.

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

c) Thực hiện nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ và hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ, đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ

a) Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ điện tử.

Thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư theo Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND ngày 12/6/2020 của UBND Thành phố về ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan, tổ chức thuộc thành phố Hà Nội; Kế hoạch số 201/KH-UBND ngày 02/8/2023 của UBND Thành phố về việc tăng cường xử lý văn bản, hồ sơ trên môi trường mạng tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND Thành phố; Quyết định số 4729/QĐ-UBND ngày 21/9/2023 của UBND Thành phố ban hành Quy trình tiếp nhận, xử lý và phát hành văn bản trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành; Kế hoạch số 239/KH-UBND ngày 27/9/2023 của

UBND Thành phố về Chuyển đổi số, xây dựng thành phố Hà Nội thông minh đến năm 2025, định hướng đến năm 2030.

b) Tiếp tục triển khai Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành đến các cơ quan, đơn vị để đảm bảo tính đồng bộ, thống nhất sử dụng trên toàn huyện. Các cơ quan, tổ chức sử dụng có hiệu quả Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành cần chú trọng trong việc quản lý văn bản, lập hồ sơ điện tử trên hệ thống.

c) Ứng dụng chữ ký số chuyên dùng Chính phủ trong phát hành, xử lý văn bản, hồ sơ trên môi trường mạng. Thực hiện chỉ tiêu 100% hồ sơ, văn bản (trừ văn bản mật) xử lý trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành.

2. Tổ chức kiểm tra, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

a) UBND huyện giao phòng Nội vụ xây dựng Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư lưu trữ hoặc kiểm tra lồng ghép với nội dung kiểm tra công vụ để tiến hành kiểm tra, phấn đấu đạt ít nhất 20% cơ quan, đơn vị trực thuộc được kiểm tra và tập trung vào các nội dung:

- Việc thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP của Chính phủ; Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND của UBND Thành phố; Kế hoạch số 444/KH-UBND ngày 09/9/2021 của UBND huyện về triển khai thực hiện lưu trữ tài liệu điện tử giai đoạn 2021 - 2025 trên địa bàn huyện Thanh Oai;

- Thực hiện lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành của Thành phố;

- Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư: Việc soạn thảo và ban hành văn bản, quản lý văn bản, lập danh mục hồ sơ, lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, quản lý con dấu và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật.

- Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; bố trí kho lưu trữ, bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, số hóa tài liệu lưu trữ.

- Tăng cường kiểm tra chất lượng số chỉnh lý, số hóa hồ sơ tại các đơn vị đã thực hiện chỉnh lý, số hóa.

IV. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

1. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến từng cán bộ, công chức, viên chức.

2. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị và từng cán bộ, công chức, viên chức trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

3. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ, đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ.

4. Bố trí biên chế đảm bảo chuyên môn, nghiệp vụ làm công tác văn thư, lưu trữ; đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ công chức, viên chức kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ đáp ứng yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ;

5. Tăng cường công tác kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ

a) Tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024; theo dõi, đôn đốc và đánh giá kết quả việc thực hiện Kế hoạch.

b) Tiếp tục phối hợp với các cơ quan, tổ chức triển khai thực hiện về lưu trữ điện tử, Kế hoạch số 67/KH-UBND của UBND Thành phố. Tổng hợp, báo cáo tiến độ triển khai thực hiện theo định kỳ.

c) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ.

2. Các cơ quan, tổ chức

a) Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024, gửi Kế hoạch về UBND huyện (qua phòng Nội vụ) trước ngày 28/02/2024.

b) Thực hiện chế độ báo cáo về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định, gửi báo cáo về UBND huyện đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn:

- Báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 và phương hướng nhiệm vụ công tác năm 2025: trước ngày 10/11/2024;

- Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ năm 2024: trước ngày 01/02/2025;

- Báo cáo đột xuất khác (nếu có).

c) Bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định

Kinh phí cho công tác văn thư theo Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ và các quy định hiện hành.

Kinh phí cho công tác lưu trữ theo Điều 39 Luật Lưu trữ và các quy định hiện hành.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của UBND huyện Thanh Oai. Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- CT, các PCT. UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc huyện;
- Các trường MN, TH, THCS công lập;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, NV. (M.02).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Bùi Văn Sáng

