

KẾ HOẠCH
Triển khai công tác văn thư, lưu trữ năm 2022

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Kế hoạch số 299/KH-UBND ngày 05/8/2020 của tỉnh Hà Tĩnh về thực hiện đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan Nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”; Thực hiện Kế hoạch số 358/KH-UBND ngày 17/3/2022 của Ủy ban nhân dân huyện về triển khai công tác văn thư lưu trữ năm 2022 và tình hình thực tế của công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị, UBND xã Kỳ Văn ban hành Kế hoạch triển khai công tác văn thư lưu trữ năm 2022, như 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.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị; trách nhiệm của cán bộ, công chức trong việc lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ, tài liệu 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 và giải pháp đề ra tại Kế hoạch số 299/KH-UBND ngày 05/8/2020 của UBND tỉnh về việc thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan Nhà nước giai đoạn 2020-2025” (sau đây gọi tắt là Kế hoạch số 299/KH-UBND) theo đúng tiến độ nhằm từng bước đạt được các mục tiêu của Đề án.

- Quản lý thống nhất, bảo quản an toàn và tổ chức, sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, đơn vị.

- Đưa công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị đi vào nền nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính hiện nay.

2. Yêu cầu

- Trưởng các ban, ngành, đoàn thể triển khai đầy đủ, thống nhất, có hiệu quả các nội dung về công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đúng theo Kế hoạch này, các quy định pháp luật có liên quan và phù hợp với tình hình thực tế.

- Tập trung triển khai có hiệu quả, đảm bảo đúng tiến độ việc lập hồ sơ điện tử trên phần mềm hồ sơ công việc của xã.

- Đưa nội dung thực hiện 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, người lao động; đánh giá thi đua hàng năm đối với tập thể, cá nhân.

II. NỘI DUNG TRIỂN KHAI

1. Nhiệm vụ thường xuyên

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

Thường xuyên tổ chức tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các văn bản pháp luật, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ trên các phương tiện thông tin đại chúng; trên Trang thông tin điện tử và lồng ghép trong các hội nghị tập huấn, triển khai công tác,... của cơ quan, đơn vị.

1.2. Xây dựng, ban hành văn bản về công tác văn thư, lưu trữ

Văn phòng HĐND-UBND: xây dựng, ban hành các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo về công tác văn thư lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành. Tập trung rà soát, sửa đổi, bổ sung và ban hành các văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và thực tế của cơ quan, đơn vị như: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ; quy chế văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị; danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị,...

Thời gian hoàn thành: Trước ngày 30/3/2022.

1.3. Nội dung thực hiện

- Văn phòng HĐND-UBND: xây dựng kế hoạch, thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị theo quy định.

- Nội dung thực hiện tập trung vào các nội dung sau:

+ Về công tác văn thư: việc soạn thảo và ban hành văn bản, quản lý văn bản (bao gồm văn bản giấy và văn bản điện tử); lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan (bao gồm hồ sơ, tài liệu giấy và hồ sơ, tài liệu điện tử); quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số; phần mềm Hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ;

+ Về hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: việc thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; bố trí kho; 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; chỉnh lý, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, số hóa 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.

1.4. 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 tạo tiền đề cho việc thực hiện chuyển đổi số, phát triển chính quyền số, thúc đẩy cải cách hành chính cấp xã.

- Thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ điện tử trên phần mềm Hồ sơ công việc đảm bảo 80% hồ sơ công việc tại xã được xử lý trên môi trường mạng (trừ hồ sơ công việc thuộc phạm vi bí mật nhà nước và hồ sơ có thành phần tài liệu phức tạp như khổ giấy lớn hoặc đóng quyển dày; thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử, xây dựng biện pháp bảo đảm an toàn thông tin mạng tại cơ quan, đơn vị.

- Nghiên cứu, đề xuất và triển khai thực hiện các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học về văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật.

1.5. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan

- Văn phòng hướng dẫn các ban, ngành, đoàn thể:

+ Rà soát, thống kê tình hình tài liệu của cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh; xây dựng kế hoạch nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh (giai đoạn 2022-2025); lựa chọn hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn và thống kê thành mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

+ Tăng cường chỉ đạo, hướng dẫn các tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý thực hiện lập hồ sơ công việc, thống kê mục lục tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan và tiêu huỷ tài liệu lưu trữ hết giá trị theo quy định của pháp luật.

1.6. Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ

UBND xã bố trí kinh phí đảm bảo cho công tác văn thư theo quy định tại Điều 36 Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ; kinh phí cho hoạt động lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ.

2. Nhiệm vụ trọng tâm

2.1. Triển khai Kế hoạch số 299/KH-UBND ngày 05/8/2020 của UBND tỉnh về thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan Nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”.

- Triển khai lập hồ sơ điện tử trên phần mềm hồ sơ công việc tại các ban, ngành, đoàn thể. Thời gian hoàn thành: Trước ngày 30/3/2022.

2.2. Thực hiện việc chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đọng tại các phòng chuyên môn, xây dựng kế hoạch dự trù kinh phí mua sắm trang thiết bị để thực hiện việc lưu trữ, bảo quản tài liệu.

2.3. Trong phạm vi hoạt động của các cơ quan, đơn vị thực hiện việc sưu tầm tài liệu, hình ảnh về đại dịch Covid-19.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng HĐND - UBND xã

- Căn cứ nội dung của Kế hoạch này, phối hợp với các ban, ngành có liên quan thống kê các tài liệu tồn đọng, tích đọng tiến hành chỉnh lý để đưa vào lưu trữ theo quy định

- Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc; dịch vụ công đáp ứng các yêu cầu theo quy định pháp luật về lưu trữ và lập hồ sơ điện tử trên môi trường mạng,

nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử của cán bộ, công chức vào Lưu trữ cơ quan; bảo đảm giải pháp tích hợp, kết nối liên thông để trích xuất, nộp lưu tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử theo Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ.

- Thực hiện chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn quy định

- Phối hợp với Ban Văn hóa - Thông tin và các ban, ngành có liên quan triển khai thực hiện lập hồ sơ điện tử trên phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc của xã; hướng dẫn lập hồ sơ và lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử trên phần mềm dịch vụ công .

2. Kế toán – Ngân sách

Phối hợp các ban, ngành liên quan thẩm định, tham mưu UBND xã bố trí kinh phí thực hiện Kế hoạch theo quy định.

3. Các ban, ngành UBND xã

- Phối hợp với Văn phòng HĐND – UBND trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 theo quy định; xây dựng Danh mục hồ sơ để thực hiện cập nhật lên phần mềm hồ sơ công việc.

Yêu cầu các ban ngành liên quan chịu trách nhiệm triển khai thực hiện có hiệu quả nội dung Kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc phản ánh về Văn phòng UBND xã để tổng hợp, báo cáo đề xuất UBND xã xem xét, giải quyết theo quy định./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ huyện;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Các ban, ngành, đoàn thể xã;
- Lưu: VT./.

(Gửi văn bản điện tử./.)

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

Lê Trường Chinh

