

Số: /KH-UBND

Bình Sơn, ngày tháng năm 2024

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của huyện Bình Sơn

Căn cứ các điều kiện, tình hình công tác văn thư, lưu trữ của huyện Bình Sơn, UBND huyện ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của huyện Bình Sơn như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Tăng cường hiệu quả quản lý Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và triển khai thực hiện tốt các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương (*gọi tắt là các cơ quan*) trên địa bàn huyện.

2. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ; trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và Kho Lưu trữ huyện, đặc biệt là lập hồ sơ điện tử; đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử.

3. Đẩy mạnh chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ; đưa công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan được thực hiện khoa học, đúng quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc.

II. THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN

1. Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

a) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Các cơ quan thường xuyên tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ như: Luật Lưu trữ, Nghị định của Chính phủ, Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; các Thông tư hướng dẫn của Bộ Nội vụ, các văn bản quản lý, chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ của UBND tỉnh và UBND huyện thông qua các hình thức tuyên truyền trên Cổng thông tin điện tử huyện, Trang thông tin điện tử của các cơ quan.

b) Sửa đổi, bổ sung và ban hành mới văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ

Căn cứ vào các quy định mới các cơ quan tiếp tục rà soát, sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hoặc ban hành các văn bản mới theo quy định của pháp luật hiện hành và phù hợp tình hình thực tế của cơ quan như: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ cơ quan; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ; Danh mục hồ sơ cơ quan; Nội quy sử dụng tài liệu lưu trữ.

c) Công tác cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Các cơ quan bố trí công chức, viên chức đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc và vị trí việc làm, đặc biệt là công tác văn thư, lưu trữ điện tử và quản lý tài liệu Lưu trữ; đảm bảo công chức, viên chức và người lao động đảm bảo theo quy định của pháp luật.

- Phòng Nội vụ phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND huyện xây dựng kế hoạch, tổ chức tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức và người lao động đang làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan thuộc thẩm quyền quản lý.

- Các cơ quan thực hiện các chế độ chính sách tiền lương, phụ cấp và các chế độ khác cho công chức, viên chức và người lao động làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật.

d) Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Phòng Nội vụ tăng cường công tác kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan thuộc phạm vi quản lý. Trong đó, tập trung vào các nội dung như:

- Việc thể chế, ban hành văn bản về công tác văn thư, lưu trữ theo Quy định về việc ban hành Quy chế mẫu về công tác văn thư, lưu trữ; kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ hàng năm; thực hiện các chế độ báo cáo định kỳ.

- Công tác văn thư, hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: 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; kiểm tra chất lượng hồ sơ, tài liệu trong quá trình chỉnh lý; bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

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

Tiếp tục triển khai thực hiện các hoạt động nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ điện tử; đẩy mạnh việc lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ trên phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành iOffice của huyện.

Xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ sử dụng tài liệu; thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

3. Quản lý tài liệu tại Kho Lưu trữ huyện, Lưu trữ cơ quan

a) Văn phòng HĐND và UBND huyện chịu trách nhiệm

- Xây dựng kế hoạch thu thập tài liệu và hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ huyện.

- Thu thập, bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng tài liệu hiệu quả; đồng thời thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.

b) Các cơ quan có trách nhiệm

- Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đúng theo quy định tại Điều 28, Điều 29, Điều 30, Điều 31 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Thực hiện hủy tài liệu hết giá trị theo quy định tại Điều 28 của Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011 và Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19/12/2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

- Thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ, xây dựng dữ liệu đặc tả; ưu tiên lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có một trong những đặc điểm sau: tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn, tài liệu có tần suất sử dụng cao, tài liệu có nguy cơ bị hư hỏng nặng (*mùn, rách...*), tài liệu bị mờ chữ nhưng hình ảnh còn đọc được tương đối đầy đủ thông tin để thực hiện.

- Bố trí phòng, kho lưu trữ và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn thuận tiện cho việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

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

Các cơ quan chủ động cân đối, bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ (*thực hiện theo Điều 39 của Luật Lưu trữ đối với kinh phí về công tác lưu trữ; Điều 36 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP đối với kinh phí về công tác văn thư*).

III. THỰC HIỆN NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Bố trí công chức, viên chức và người lao động làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật và phù hợp với điều kiện thực tế tại cơ quan.

2. Thực hiện nghiêm công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ; chú trọng việc tăng cường bảo vệ bí mật nhà nước đối với tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại Kho Lưu trữ huyện.

3. Phòng Nội vụ phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND huyện; Phòng Văn hóa và Thông tin huyện tham mưu thực hiện các nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch số 154/KH-UBND ngày 24/12/2020 của UBND tỉnh về thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “*Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025*” và Quyết định số 1077/QĐ-UBND ngày 10/11/2021 của UBND tỉnh ban hành Kế hoạch xây dựng Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử của các cơ quan nhà nước tỉnh Quảng Ngãi giai đoạn 2021 - 2025.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trên cơ sở Kế hoạch này, các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện; UBND các xã, thị trấn xây dựng kế hoạch về công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 phù hợp thực tế của cơ quan, đơn vị.

2. Phòng Nội vụ chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch này và báo cáo UBND huyện kết quả thực hiện theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của huyện Bình Sơn./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (*b/cáo*);
- Chủ tịch, PCT UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Các Trường MN, TH, TH&THCS, THCS trên địa bàn;
- Lưu: VT, CVLT.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Tường Duy