

Số: /KH-UBND

Ích Hậu, ngày 28 tháng 3 năm 2024

KẾ HOẠCH
Triển khai công tác văn thư lưu trữ trên địa bàn xã năm 2024

Thực hiện Luật Lưu trữ năm 2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan Nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”;

Căn cứ tình hình thực tế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn, UBND xã Ích Hậu ban hành Kế hoạch triển khai công tác văn thư lưu trữ (VTLT) năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tăng cường quản lý Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vai trò của công tác VTLT 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 quản lý Nhà nước, 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; 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; thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng và 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” theo đúng tiến độ nhằm từng bước đạt được các mục tiêu của Đề án.

2. Yêu cầu

- Tổ chức 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 của địa phương.

- Tập trung triển khai có hiệu quả lập hồ sơ điện tử trên phần mềm hồ sơ công việc.

- 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; đánh giá thi đua hàng năm đối với tập thể, cá nhân.

II. NỘI DUNG TRIỂN KHAI

1. Nhiệm vụ thường xuyên

1.1. Phổ biến, quán triệt các quy định về công tác văn thư, lưu trữ

Quán triệt các văn bản chỉ đạo, điều hành về VTLT tới các tổ chức và cán bộ, công chức thuộc phạm vi quản lý, cụ thể:

a) Nội dung phổ biến, quán triệt: Luật Lưu trữ năm 2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu và các văn bản pháp luật, hướng dẫn của Trung ương, của Tỉnh ủy, UBND tỉnh quy định về công tác VTLT;

b) Hình thức phổ biến, quán triệt: đăng tải trên Trang thông tin điện tử của xã, triển khai tại các hội nghị tập huấn, sơ kết, tổng kết....

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

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 địa phương như: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ; quy chế/quy trình xử lý văn bản của tổ chức theo quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các Quyết định của UBND tỉnh: số 33/2019/QĐ-UBND ngày 17/6/2019 và số 33/2022/QĐ-UBND ngày 29/11/2022 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan Nhà nước, doanh nghiệp Nhà nước trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh; danh mục hồ sơ của cơ quan năm 2024 (thời hạn bảo quản tài liệu căn cứ theo Thông tư số 10/2022/TT-BNV và các quy định của ngành, lĩnh vực)...

1.3. Thực hiện các nội dung công tác văn thư và hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

UBND xã chỉ đạo và triển khai thực hiện đầy đủ các nội dung công tác VTLT tại cơ quan và các tổ chức thuộc phạm vi quản lý, đảm bảo đúng quy định của pháp luật, cụ thể:

a) Công tác soạn thảo và quy trình ban hành văn bản giấy, văn bản điện tử¹.

b) Quản lý văn bản giấy và văn bản điện tử đến, đi.

¹ Lưu ý: Đối với văn bản điện tử được ban hành và quản lý trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử; quá trình giải quyết văn bản được thể hiện và lưu trên Hệ thống. Nghị định số 30/2020/NĐ-CP không quy định việc ký tắt, ký nháy vào văn bản, theo đó Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước - Bộ Nội vụ đã có Văn bản số 1072/VTLTNN-NV ngày 17/11/2022 về việc ký nháy văn bản điện tử (Có bản sao gửi kèm). Vì vậy, các cơ quan, đơn vị, địa phương có quy định ký nháy, ký tắt văn bản điện tử phải chịu trách nhiệm thực hiện chỉnh lý tài liệu điện tử đảm bảo không tạo thêm các file điện tử “trùng, thừa” trước khi giao nộp vào Lưu trữ cơ quan hoặc Lưu trữ lịch sử.

c) Công tác lập hồ sơ; nộp lưu hồ sơ, tài liệu giấy và hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan.

d) Quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số.

đ) Quản lý và sử dụng con dấu.

e) Công tác thu thập, bổ sung, chỉnh lý tài liệu lưu trữ.

f) Công tác xác định giá trị tài liệu, hủy tài liệu hết giá trị.

g) Công tác bảo quản, thống kê, tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

1.4. Công tác thanh tra, kiểm tra

- Văn phòng UBND xã tham mưu xây dựng kế hoạch kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

- Nội dung kiểm tra 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 theo danh mục hồ sơ cơ quan đã ban hành*); 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.

+ 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.

1.5. 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 theo các mục tiêu thực hiện chuyển đổi số, phát triển chính quyền số, thúc đẩy cải cách hành chính trên địa bàn xã.

- Thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ điện tử trên phần mềm Hồ sơ công việc đảm bảo, 30% hồ sơ công việc tại cấp xã (*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 địa phương.

- 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.

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

Bố trí kinh phí đảm bảo cho công tác văn thư theo quy định tại Điều 36 Nghị định 30/2020/NĐ-CP; kinh phí cho hoạt động lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ. Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý bố trí kho lưu trữ đủ diện tích và các điều kiện bảo quản an toàn tài liệu theo quy định của pháp luật.

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 Ủy ban nhân dân xã. Thời gian hoàn thành: Quý I/2024.

2.2. Tiếp tục triển khai Kế hoạch số hoá tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Hà Tĩnh giai đoạn 2021 - 2025 theo Quyết định số 4020/QĐ-UBND ngày 25/11/2020 của UBND tỉnh.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng - Thống kê

- Tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024;

- Chủ động tổ chức, sắp xếp, chỉnh lý toàn bộ tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của đơn vị. Tổ chức thực hiện việc hủy tài liệu hết giá trị tại đơn vị đúng quy trình, đúng thủ tục quy định; thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan.

2. Văn hóa và Thông tin

- Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ;

- Phối hợp với Văn phòng xã thực hiện có hiệu quả phần mềm quản lý văn bản tới tất cả các cơ quan, tổ chức trên địa bàn xã; hướng dẫn các cơ quan, tổ chức lập hồ sơ trên môi trường mạng, quản lý hồ sơ điện tử theo quy định.

- Phối hợp với ban, ngành có liên quan trong việc thực hiện các giải pháp bảo đảm xác thực, an toàn, an ninh, bảo mật thông tin tài liệu lưu trữ điện tử của

các cơ quan Nhà nước và Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu, tài liệu lưu trữ điện tử Phòng Lưu trữ Nhà nước.

3. Tài chính - Kế toán

Tham mưu kinh phí phục vụ công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan và trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của UBND xã Ích Hậu. Yêu cầu các ngành, các đồng chí cán bộ, công chức nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ;
- Chủ tịch, PCT UBND xã;
- Các ngành chuyên môn thuộc UBND xã;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Xuân Trường

KHUNG NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ HUYỆN NĂM 2024

(Kèm theo Kế hoạch số: /KH-UBND ngày tháng năm 2024 của UBND huyện)

TT	Các nhiệm vụ trọng tâm	Kết quả đầu ra, chỉ tiêu chính (dự kiến)	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành (quý/năm)	Ghi chú
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”:	Văn bản/tập huấn	Sở Nội vụ	Các cơ quan, đơn vị, địa phương	Thường xuyên	
2	Xây dựng danh mục hồ sơ cơ quan năm 2024 và cập nhật lên phần mềm những danh mục lập hồ sơ hoàn toàn điện tử; đôn đốc, kiểm tra việc lập hồ sơ điện tử tại phòng ban chuyên môn thuộc huyện đồng thời triển khai các đơn vị trực thuộc tiến hành lập hồ sơ điện tử	Quyết định. Danh mục; Báo cáo	Các phòng, ngành cấp huyện	- Phòng Nội vụ - Văn phòng UBND & HĐND huyện	Quý I/2024	
3	Xây dựng nội dung, chương trình và tổ chức hướng dẫn hiệu chỉnh hồ sơ, tài liệu điện tử tại Lưu trữ cơ quan.	Văn bản/tập huấn	Sở Nội vụ	Các cơ quan, đơn vị, địa phương	Quý II/2024	
4	Xây dựng danh mục hồ sơ cơ quan và cập nhật lên phần mềm những danh mục lập hồ sơ hoàn toàn điện tử; đôn đốc, kiểm tra việc lập hồ sơ điện tử tại phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện; Xây dựng kế hoạch triển khai tại UBND xã, phường, thị trấn đảm bảo 30% hồ sơ tài liệu phát sinh trong năm được tạo lập	Quyết định, Danh mục; Tổ chức tập huấn; Báo cáo	UBND huyện, thành phố, thị xã	- Sở Nội vụ - Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Công báo - Tin học)	Quý I/2024 Quý II/2024	

TT	Các nhiệm vụ trọng tâm	Kết quả đầu ra, chỉ tiêu chính (dự kiến)	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành (quý/năm)	Ghi chú
	hồ sơ điện tử (trừ hồ sơ mật, hồ sơ có thành phần tài liệu phức tạp như hồ sơ xây dựng...).					
5	Triển khai thực hiện các nội dung Chương trình “Công bố tài liệu lưu trữ tỉnh Hà Tĩnh, giai đoạn 2023 - 2030” của năm 2024 theo Quyết định số 2541/QĐ-UBND ngày 14/12/2022 của UBND tỉnh.	Văn bản, số lượng tài liệu sưu tầm, số cuộc tuyên truyền, bài viết...	Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh)	Các cơ quan, đơn vị, địa phương	Thường xuyên	