

Số: /KH-UBND

Đắk R'Lấp, ngày tháng 3 năm 2024

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2024
trên địa bàn huyện Đắk R'Lấp

Để thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính hiện nay, UBND huyện Đắk R'Lấp ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 trên địa bàn huyện Đắk R'Lấp, cụ thể như sau:

I. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;
- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ về việc thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;
- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;
- Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử;
- Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử;
- Thông tư số 10/2022/TT-BNV, ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu;
- Kế hoạch số 847/KH-UBND, ngày 09 tháng 12 năm 2021 của UBND tỉnh Đắk Nông về triển khai thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước, giai đoạn 2020-2025” trên địa bàn tỉnh;
- Quyết định số 415/QĐ-UBND, ngày 01 tháng 02 năm 2022 của UBND tỉnh Đắk Nông phê duyệt Đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Đắk Nông;
- Chỉ thị số 05/CT-UBND, ngày 24 tháng 5 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông về tăng cường quản lý nhà nước về công tác văn thư lưu trữ trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nâng cao trách nhiệm các cấp, các ngành về vị trí, vai trò, tầm quan trọng trong việc chỉ đạo và thực hiện các nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ; nhận thức của công chức, viên chức về ý nghĩa, vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

Bảo đảm thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định, góp phần 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

Tiếp tục triển khai thực hiện các quy định của nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; đẩy mạnh hoạt động nghiệp vụ và nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn trên địa bàn huyện.

Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt, triển khai các quy định, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn.

III. NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN

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

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

Tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến, quán triệt đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nghiêm túc các quy định, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ của Trung ương, của tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ, trong đó, tập trung tuyên truyền, phổ biến các văn bản như: Luật Lưu trữ năm 2011; Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các văn bản pháp luật của Thủ tướng Chính phủ, Bộ Nội vụ, UBND tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ.

b) Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn về văn thư, lưu trữ

- Phòng Nội vụ rà soát, xây dựng, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành.

- Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn tổ chức rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành và tình hình thực tế nhiệm vụ được giao.

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

- Tiếp tục kiện toàn tổ chức bộ máy và bố trí người làm công tác văn thư, lưu trữ đủ để thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn thuộc phạm vi quản lý; bảo đảm công chức, viên chức đáp ứng tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp theo đúng quy định của pháp luật.

- Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn tập trung vào các nội dung: Soạn thảo và ký ban hành văn bản điện tử; quản lý văn bản điện tử; lập, nộp lưu và quản lý hồ sơ (giấy, điện tử); sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư, số hóa tài liệu.

- Thực hiện các chế độ phụ cấp, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật.

d) Kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ

- Tăng cường kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, địa phương. Nội dung kiểm tra bao gồm:

+ Kiểm tra việc soạn thảo và ban hành văn bản hành chính; xây dựng và ban hành các văn bản theo quy định; 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 văn bản điện tử.

+ Kiểm tra thu thập, chỉnh lý, số hóa tài liệu; bảo vệ, bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ; bố trí kho và trang thiết bị phục vụ lưu trữ tài liệu; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

+ Kiểm tra việc thu thập thông tin, thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

- Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn thực hiện tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị, đồng thời đưa kết quả thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ làm cơ sở để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ cuối năm.

đ) 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 tại các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn. Đầu tư, nâng cấp trang thiết bị, xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu điện tử, từng bước thực hiện số hóa tài liệu, triển khai thực hiện việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định.

- Tăng cường sự phối hợp giữa các ngành chức năng trong việc hướng dẫn sử dụng, quản lý tài liệu điện tử, chữ ký số và các phần mềm dùng chung của UBND tỉnh.

2. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử

a) Lưu trữ cơ quan

- Thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đối với hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu; thực hiện chỉnh lý khối lượng tài liệu tồn đọng, tích đọng từ năm 2015 trở về trước tại cơ quan, đơn vị, địa phương theo Quyết định số 415/QĐ-UBND, ngày 01 tháng 02 năm 2022 của UBND tỉnh Đắk Nông.

- Đầu tư trang thiết bị cần thiết để thu thập, bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu; tổ chức khai thác, sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ tại cơ quan, đơn vị.

b) Lưu trữ lịch sử

- Tăng cường kiểm tra tài liệu và kho lưu trữ bảo đảm an toàn, phòng chống cháy, nổ và các nguy cơ ảnh hưởng đến tài liệu như: Ướt mưa, ẩm mốc, mối mọt...; định kỳ vệ sinh kho và tài liệu; sắp xếp, biên mục tài liệu khoa học, hợp lý; đầu tư trang thiết bị bảo quản tài liệu Lưu trữ lịch sử.

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

a) Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn xây dựng dự toán kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 39 Luật Lưu trữ năm 2011.

b) Tiếp tục đầu tư kinh phí cho hoạt động lưu trữ như: Xây mới, cải tạo, nâng cấp mở rộng kho lưu trữ đủ diện tích và các điều kiện bảo quản an toàn tài liệu theo quy định của pháp luật.

c) Bố trí kinh phí tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng công tác văn thư, lưu trữ hàng năm.

(Có Phụ lục các nhiệm vụ thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 kèm theo)

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ

Chủ trì theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn trên địa bàn huyện triển khai có hiệu quả các nội dung theo Kế hoạch này. Định kỳ báo cáo kết quả về UBND huyện để có hướng dẫn, chỉ đạo kịp thời.

2. Văn phòng UBND và HĐND huyện

Phối hợp với Phòng Nội vụ triển khai, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương về thực hiện chữ ký số chuyên dùng của Ban Cơ yếu Chính phủ trên văn bản điện tử.

3. Phòng Tài chính – Kế hoạch

Tham mưu UBND huyện bố trí kinh phí đảm bảo hoạt động văn thư, lưu trữ và kinh phí chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đọng từ năm 2015 trở về trước cho các cơ quan, đơn vị theo Quyết định số 1000/QĐ-UBND, ngày 12 tháng 4 năm 2022 của UBND huyện về việc ban hành Kế hoạch chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng, tích đọng của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện Đăk R'Lấp từ năm 2020 trở về trước giai đoạn 2023-2024.

4. Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn

Căn cứ nội dung Kế hoạch này và tình hình thực tế, các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn triển khai xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 gửi về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) trước ngày **20/3/2024**.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 trên địa bàn huyện Đăk R'Lấp, yêu cầu các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ tỉnh Đăk Nông;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Các cơ quan chuyên môn;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Các trường MN, TH, THCS;
- Lưu: VT, NV(s).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Võ Thị Kiều Linh

Phụ lục

CÁC NHIỆM VỤ THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ HUYỆN ĐẮK R'LẤP NĂM 2024

STT	Nội dung công việc	Cơ quan, đơn vị thực hiện	Cơ quan, đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Kinh phí thực hiện	Ghi chú
01	Tuyên truyền các quy định pháp luật, các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của Trung ương, của tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ	Các cơ quan, đơn vị; UBND các xã, thị trấn	Phòng Nội vụ	Thường xuyên		
02	Rà soát, xây dựng, tham mưu ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành	Phòng Nội vụ	Các cơ quan, đơn vị; UBND các xã, thị trấn	Thường xuyên		
03	Xây dựng, ban hành các văn bản sửa đổi, thay thế phù hợp với các quy định và tình hình thực tế nhiệm vụ được giao về công tác văn thư, lưu trữ	Các cơ quan, đơn vị; UBND các xã, thị trấn	Phòng Nội vụ; Văn phòng HĐND và UBND huyện	Thường xuyên		
04	Kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ đối với một số cơ quan, đơn vị, UBND xã, thị trấn trên địa bàn huyện	Phòng Nội vụ	Các cơ quan, đơn vị được kiểm tra	Quý III/2024		
05	Sắp xếp, bố trí nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ có trình độ phù hợp với vị trí việc làm	Các cơ quan, đơn vị; UBND các xã, thị trấn	Phòng Nội vụ	Thường xuyên		

STT	Nội dung công việc	Cơ quan, đơn vị thực hiện	Cơ quan, đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Kinh phí thực hiện	Ghi chú
06	Thực hiện tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn	Các cơ quan, đơn vị; UBND các xã, thị trấn	Phòng Nội vụ	Thường xuyên		
07	Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ; đầu tư, nâng cấp các trang thiết bị; Xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu điện tử, từng bước số hóa tài liệu lưu trữ	Phòng Nội vụ	Văn phòng HĐND và UBND; các cơ quan, đơn vị liên quan;	Thường xuyên		
08	Tổ chức “Sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm; các tài liệu liên quan đến lịch sử hình thành và phát triển của tỉnh Đắk Nông”.	Phòng Nội vụ	Các cơ quan, đơn vị; UBND các xã, thị trấn	Thường xuyên		
09	Thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng tại cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn từ năm 2015 trở về trước	Các cơ quan, đơn vị; UBND các xã, thị trấn	Phòng Tài chính – Kế hoạch	Thường xuyên	NSNN và các nguồn khác (nếu có)	
10	Bố trí kho lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định.	Các cơ quan, đơn vị; UBND các xã, thị trấn	Phòng Nội vụ	Thường xuyên	NSNN và các nguồn khác (nếu có)	