

Số: /KH-UBND

Hướng Hóa, ngày tháng 3 năm 2023

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ huyện Hướng Hóa năm 2023

Thực hiện Kế hoạch số 38/KH-UBND ngày 17/02/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị về công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Quảng Trị năm 2023. Ủy ban nhân dân huyện ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ huyện Hướng Hóa năm 2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- 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 trên địa bàn huyện. Triển khai thực hiện kịp thời các nhiệm vụ văn thư, lưu trữ năm 2023.

- Thực hiện tốt việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử tỉnh. Quản lý tài liệu lưu trữ thống nhất, 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 theo đúng quy định của pháp luật.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính tại Nghị quyết số 02-NQ/TU ngày 04/11/2021 của Tỉnh ủy Quảng Trị về chuyển đổi số tỉnh Quảng Trị đến năm 2025 định hướng đến năm 2030.

2. Yêu cầu

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị sự nghiệp trực thuộc huyện; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn (gọi chung là cơ quan, đơn vị) căn cứ Kế hoạch này để xây dựng Kế hoạch của cơ quan, đơn vị mình nhằm nâng cao trách nhiệm của các cấp, các ngành về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đáp ứng nhanh chóng, chính xác, thông suốt, phục vụ kịp thời, hiệu quả công tác lãnh đạo, điều hành của các cơ quan, đơn vị.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật hiện hành, các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đặc biệt là Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu; Công văn số 370/VTLTNN-NV ngày 10/5/2022 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan trên hệ thống quản lý tài liệu điện tử; Kế hoạch số 3535/KH-UBND ngày 04/8/2020 của UBND tỉnh Quảng Trị về thực hiện Đề án Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Trị giai đoạn 2020 - 2025.

2. Đẩy mạnh công tác kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ; ban hành các văn bản chỉ đạo; hoạt động nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ; khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ; tạo lập và quản lý dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định.

3. Tham gia các lớp tập huấn nghiệp vụ chuyên sâu về công tác văn thư, lưu trữ.

4. Tiếp tục kiện toàn tổ chức bộ máy theo hướng tinh gọn, ổn định, bố trí biên chế đảm bảo chuyên môn, nghiệp vụ làm công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện đầy đủ chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật cho công chức, viên chức làm công tác lưu trữ theo quy định hiện hành.

5. Thực hiện nghiệp vụ văn thư: Công chức, viên chức soạn thảo và ban hành văn bản, quản lý văn bản đến và đi trên hệ thống điện tử quản lý văn bản và hồ sơ công việc; lập Danh mục hồ sơ; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu; đẩy mạnh việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản trên hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc, sử dụng thư điện tử phục vụ công việc.

6. Thực hiện nghiệp vụ lưu trữ: Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thông kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

7. Quản lý tại kho lưu trữ UBND huyện: Tăng cường công tác kiểm tra tài liệu lưu trữ và kho bảo quản tài liệu lưu trữ đảm bảo an toàn; phòng chống cháy nổ, lũ lụt; phòng chống các nguy cơ ảnh hưởng đến tài liệu lưu trữ như: Môi mọt, ẩm mốc,...; định kỳ vệ sinh, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; đầu tư trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ. Đẩy mạnh công tác thu thập tài liệu của cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Kho lưu trữ UBND huyện. Tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ, phục vụ kịp thời các cơ quan, đơn vị và cá nhân khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định.

8. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ: Đẩy mạnh công tác nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ trong hoạt động văn thư, lưu trữ. Tiếp tục hoàn thiện, nâng cấp hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc. Trong đó, chú trọng việc lập hồ sơ điện tử và thu thập hồ sơ điện tử nộp vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử.

9. Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn chủ động cân đối, bố trí kinh phí từ nguồn kinh phí của cơ quan, đơn vị đảm bảo đáp ứng cho các hoạt động về văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ năm 2011 và Điều 36, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ. Đồng thời, bố trí diện tích phù hợp làm kho lưu trữ, đầu tư kinh phí cải tạo, nâng cấp mở rộng kho lưu trữ đủ diện tích và mua sắm các trang thiết bị bảo quản an toàn tài liệu theo quy định; chỉnh lý tài liệu tồn đọng.

III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

(Chi tiết các nhiệm vụ cụ thể về công tác văn thư, lưu trữ tại Phụ lục kèm theo Kế hoạch này).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ Kế hoạch này các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn chủ động thực hiện có hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan.

2. Phòng Nội vụ huyện.

- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo Kế hoạch này.

- Tham mưu UBND huyện các văn bản quản lý, chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện phù hợp với tình hình thực tiễn và quy định của pháp luật hiện hành.

- Tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh kết quả triển khai công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

- Chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND huyện tham mưu triển khai việc lập hồ sơ điện tử trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc.

3. Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện

Tham mưu UBND huyện xem xét, phân bổ dự toán kinh phí cho các hoạt động lưu trữ, hỗ trợ kinh phí chính lý tài liệu lưu trữ và các hoạt động lưu trữ khác (nếu có). Thẩm định dự toán kinh phí về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 39, Luật Lưu trữ và Điều 36, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của UBND huyện Hướng Hóa, yêu cầu các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Chi cục VT-LT tỉnh;
- Các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp thuộc huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Các trường học trên địa bàn huyện;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đặng Trọng Vân

NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ NĂM 2023

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số: /KH-UBND ngày tháng 3 năm 2023
của Ủy ban nhân dân huyện Hương Hóa)

TT	Nội dung	Trách nhiệm thực hiện		Sản phẩm	Thời gian thực hiện
		Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp		
I.	QUẢN LÝ, CHỈ ĐẠO CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ				
1	Ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ huyện năm 2023	Phòng Nội vụ	Các cơ quan, đơn vị; UBND các xã, thị trấn	Kế hoạch của UBND huyện	Quý I
2	Ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ	Phòng Nội vụ	Các cơ quan, đơn vị; UBND các xã, thị trấn	Công văn của UBND huyện	Cả năm
3	Ban hành Danh mục hồ sơ năm 2023; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ. Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan. Quy định danh mục, thành phần tài liệu mật của cơ quan, tổ chức	Phòng Nội vụ	Các cơ quan, đơn vị; UBND các xã, thị trấn	Quyết định; Kế hoạch của UBND huyện	Quý I; II
4	Tổ chức kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2023	Phòng Nội vụ	Các cơ quan, đơn vị; UBND các xã, thị trấn	Kế hoạch; Thông báo; Quyết định	Quý II; III
II.	CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG				
1	Cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia các lớp	Phòng Nội vụ	Các cơ quan, đơn	Công văn;	Khi có

TT	Nội dung	Trách nhiệm thực hiện		Sản phẩm	Thời gian thực hiện
		Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp		
	tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ do Sở Nội vụ tổ chức,		vị; UBND các xã, thị trấn	Quyết định của UBND huyện	Thông báo của Sở Nội vụ
III. BIÊN CHẾ, PHỤ CẤP LÀM VĂN THƯ, LƯU TRỮ					
1	Bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ chuyên trách đảm bảo tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ	Phòng Nội vụ	Các cơ quan, đơn vị; UBND các xã, thị trấn	Quyết định của UBND huyện	Thường xuyên
2	Thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật và các chế độ khác cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ	Phòng Nội vụ	Các cơ quan, đơn vị; UBND các xã, thị trấn	Công văn của UBND huyện	Thường xuyên
IV. CÔNG TÁC THANH TRA, KIỂM TRA					
1	Tổ chức kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đối với cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn.	Phòng Nội vụ	Các cơ quan, đơn vị; UBND các xã, thị trấn	Thông báo, Quyết định của UBND huyện	Quý II, III, IV
V. HIỆN ĐẠI HÓA CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ					
1	Tiếp tục sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và lập hồ sơ công việc của tỉnh để tạo cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử nhằm thực hiện thành công Kế hoạch số 430/KH-UBND ngày 07/10/2020 của	Văn phòng HĐND&UBND	Phòng Nội vụ, Văn phòng HĐND &UBND; Phòng Văn hóa và Thông	Hệ thống quản lý văn bản và lập hồ sơ công	Thường xuyên

TT	Nội dung	Trách nhiệm thực hiện		Sản phẩm	Thời gian thực hiện
		Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp		
	UBND huyện Hướng Hóa về thực hiện Đề án Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn huyện Hướng Hóa giai đoạn 2020 - 2025.		tin và các cơ quan, đơn vị có liên quan	việc	
2	Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức; Quản lý tài liệu điện tử, đặc biệt công tác lập hồ sơ trên môi trường mạng, sử dụng chữ ký số và ứng dụng các phần mềm dùng chung của UBND tỉnh	Các phòng, ban thuộc huyện; UBND các xã, thị trấn	Phòng Nội vụ, Văn phòng HĐND & UBND; Phòng Văn hóa và Thông tin và các cơ quan, đơn vị có liên quan	Hệ thống quản lý văn bản và lập hồ sơ công việc	Thường xuyên
VI.	QUẢN LÝ TÀI LIỆU TẠI LƯU TRỮ				
1	Giải quyết dứt điểm tình trạng tài liệu tồn đọng chưa được chỉnh lý theo yêu cầu của Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 25/6/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh	Phòng Nội vụ	Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn	Tài liệu đã được chỉnh lý	Thường xuyên
2	Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử theo đúng quy định	Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn	Phòng Nội vụ	Kế hoạch, công văn...	Thường xuyên
VII.	CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO				
1	Báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư năm 2023 và phương hướng, nhiệm vụ công tác năm 2024	Phòng Nội vụ	Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn	Báo cáo của UBND huyện	Quý IV
2	Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài	Phòng Nội vụ	Các cơ quan, đơn	Báo cáo của	Quý IV

TT	Nội dung	Trách nhiệm thực hiện		Sản phẩm	Thời gian thực hiện
		Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp		
	liệu lưu trữ năm 2023 của UBND huyện Hướng Hóa		vị, UBND các xã, thị trấn	UBND huyện	