

Số: **122**/KH-UBND

Hướng Hóa, ngày **03** tháng 03 năm 2022

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2022

Thực hiện Kế hoạch số 33/KH-UBND ngày 01/3/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị về công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Quảng Trị năm 2022. Ủy ban nhân dân huyện ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức trong việc chỉ đạo, tổ chức triển khai công tác văn thư, lưu trữ, lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ và các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ trong năm theo đúng quy định pháp luật, phù hợp với tình hình thực tế trên địa bàn huyện. Nâng cao trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc chấp hành các quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

- Tăng cường công tác quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; đưa việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đúng quy định của Nhà nước.

2. Yêu cầu

Thủ trưởng các phòng, ban, 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 các yêu cầu 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) Tuyên truyền, phổ biến các quy định về công tác văn thư, lưu trữ

a) Các cơ quan, tổ chức tiếp tục phổ biến, quán triệt các văn bản chỉ đạo, điều hành về văn thư, lưu trữ tới các cơ quan, tổ chức trực thuộc và cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý, gồm: Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 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 trong các cơ quan hành chính hiện nay và các văn bản pháp luật quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

b) Hình thức phổ biến, tuyên truyền: Đăng tải trên cổng thông tin điện tử của huyện, trang Website phòng Nội vụ và các phòng, ban qua hệ thống phần mềm văn bản điện tử, Hội nghị tập huấn...

2. Ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

a) Phòng Nội vụ tham mưu UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện rà soát, đánh giá các văn bản quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ trong hoạt động của cơ quan tổ chức trên địa bàn huyện. Đồng thời, tham mưu trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện sửa đổi, bổ sung, ban hành mới văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ. Xây dựng, ban hành các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

b) Các cơ quan, đơn vị thường xuyên cập nhật các quy định của pháp luật hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ và rà soát, sửa đổi, bổ sung, ban hành các văn bản theo quy định hiện hành, cụ thể:

- Kế hoạch triển khai công tác văn thư, lưu trữ năm 2022;
- Quy chế công tác văn thư, lưu trữ;
- Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức;
- Danh mục hồ sơ cơ quan, tổ chức năm 2022;
- Triển khai thực hiện Kế hoạch số 3535/KH-UBND ngày 04/8/2020 của UBND tỉnh về thực hiện Đề án Lưu trữ điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Trị giai đoạn 2020 - 2025;
- Các văn bản chỉ đạo, quy định, quy chế và các văn bản khác có liên quan (nếu có).

3. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

Các cơ quan, tổ chức chỉ đạo và triển khai đầy đủ các nội dung công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, tổ chức đảm bảo đúng quy định, cụ thể:

a) Hoạt động nghiệp vụ văn thư

- Công tác soạn thảo, ban hành văn bản giấy và văn bản điện tử;
- Công tác quản lý văn bản đến và văn bản đi;
- Lập danh mục hồ sơ; lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ, tài liệu giấy và hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan;
- Quản lý, sử dụng con dấu, công tác bảo vệ bí mật Nhà nước.
- 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.

b) Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

- Công tác thu thập, bổ sung, chỉnh lý tài liệu lưu trữ;
- Công tác xác định giá trị tài liệu, hủy tài liệu hết giá trị;
- Công tác bảo quản, thống kê, tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.
- Số hóa tài liệu lưu trữ;
- Tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả và các nội dung quy định tại Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ.

4. Tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ

a) Phòng Nội vụ

Tham mưu xây dựng nội dung, chương trình và tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với tình hình thực tế và trên cơ sở Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức huyện Hướng Hóa năm 2022. Tập trung vào các nội dung: soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử, quản lý văn bản điện tử; lập, nộp lưu và quản lý hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử; sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư, số hóa tài liệu lưu trữ.

b) Các cơ quan, đơn vị

Rà soát và cử công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ chưa đảm bảo tiêu chuẩn ngạch tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng để đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn, chức danh theo quy định; cử tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng đáp ứng yêu cầu ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ trong tình hình mới.

5. Công tác thanh tra, kiểm tra

a) Phòng Nội vụ xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trên phạm vi toàn huyện.

b) Các cơ quan, đơn vị tăng cường thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị.

6. Về quản lý tài liệu Lưu trữ cơ quan

Căn cứ quy định pháp luật hiện hành, các cơ quan, đơn vị tăng cường thực hiện đầy đủ các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ, tập trung vào các nội dung trọng tâm sau đây:

- Yêu cầu công chức, viên chức đơn vị thu thập tài liệu cá nhân giải quyết, lập hồ sơ công việc và thực hiện nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

- Bố trí kho, phòng lưu trữ để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện các biện pháp để bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu (trang bị thiết bị bảo quản tài liệu, khử trùng, diệt mối mọt, côn trùng, vệ sinh,... kho, phòng theo đúng định mức kinh tế - kỹ thuật quy định).

- Thống kê, hoàn thiện mục lục, công cụ tra cứu phục vụ khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ có hiệu quả.

- Tăng cường thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ và giao nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào lưu trữ Lịch sử tỉnh theo đúng quy định

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức chỉnh lý hồ sơ, tài liệu, từng bước giải quyết dứt điểm hồ sơ, tài liệu bó gói, tồn đọng tài liệu cơ quan, tổ chức theo yêu cầu của Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

- Tổ chức xác định giá trị tài liệu lưu trữ đã hết hạn, có thời hạn và tài liệu lưu trữ lịch sử của cơ quan, tổ chức.

- Thống kê, lập mục lục hồ sơ, tài liệu (đã chỉnh lý) có giá trị bảo quản vĩnh viễn để thực hiện các trình tự giao, nhận hồ sơ, tài liệu Lưu trữ lịch sử tỉnh theo Kế hoạch

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

a) Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị;

b) Tiếp tục hoàn thiện, nâng cấp hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh, trong đó chú trọng việc lập hồ sơ điện tử và thu thập hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan theo quy định tại Quyết định số 500/QĐ-UBND ngày 03/03/2021 của UBND tỉnh.

c) Sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ, phục vụ công việc; duy trì trao đổi, chia sẻ thông tin đảm bảo nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc.

8. Kinh phí thực hiện hoạt động văn thư, lưu trữ

1. Kinh phí hoạt động văn thư, lưu trữ: Các cơ quan, đơn vị bố trí kinh phí để thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 39 Luật Lưu trữ năm 2011 và theo quy định tại Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP đối với kinh phí về công tác văn thư.

2. Các cơ quan, đơn vị 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 Phục lục đính kèm Kế hoạch này)

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022; hướng dẫn, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị và tổng hợp báo cáo gửi Sở Nội vụ theo quy định.

2. Phòng Tài chính - Kế hoạch có trách nhiệm phối hợp với Phòng Nội vụ thẩm định bố trí kinh phí để tổ chức lớp tập huấn kỹ thuật soạn thảo văn bản và công tác lập hồ sơ, ban hành danh mục hồ sơ trong các cơ quan, đơn vị; kinh phí kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị. Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị bố trí kinh phí mua sắm trang thiết bị, văn phòng phẩm phục vụ tốt công tác văn thư, lưu trữ.

3. Các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp thuộc huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn xây dựng kế hoạch, chỉ đạo tổ chức triển khai các nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị./.

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 2022

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số: 122/KH-UBND ngày 03 tháng 03 năm 2022
của Ủy ban nhân dân huyện Hương Hóa)

TT	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
I.	QUẢN LÝ, CHỈ ĐẠO CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ			
1	Ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ huyện năm 2022	Phòng Nội vụ	Quý I	
2	Ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị năm 2022	Các phòng, ban thuộc huyện; UBND các xã, thị trấn	Quý I	
3	Tham mưu UBND các cấp ban hành các văn bản chỉ đạo điều hành công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực văn thư, lưu trữ	Phòng Nội vụ	Cả năm	
4	Ban hành kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2022	Phòng Nội vụ	Quý II	
5	Ban hành Quyết định quy định Quy chế công tác văn thư, lưu trữ cơ quan, đơn vị. Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị năm 2022; 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	Các phòng, ban thuộc huyện; UBND các xã, thị trấn	Hoàn thành trước 30/4/2020	
II.	CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG			
1	Tổ chức tập huấn hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức, viên chức về: Soạn thảo và ban hành văn bản, lập hồ sơ, quản lý văn bản điện tử, nộp lưu hồ sơ, tài liệu cơ quan và phổ biến các văn bản mới về công tác văn thư, lưu trữ,	Phòng Nội vụ	Quý II	



TT	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
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	Các phòng, ban thuộc huyện; UBND các xã, thị trấn	Cả năm	
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	Các phòng, ban thuộc huyện; UBND các xã, thị trấn	Cả năm	
IV.	CÔNG TÁC KIỂM TRA			
1	Ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ đối với một số cơ quan đơn vị trên địa bàn huyện.	Phòng Nội vụ	Quý II	
V.	HIỆN ĐẠI HÓA CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ			
1	Tiếp tục nâng cấp hoàn thiện hệ thống quản lý văn bản và lập hồ sơ công việc nhằm tạo cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử tại các cơ quan, tổ chức theo Kế hoạch số 3535/KH-UBND ngày 04/8/2020 của UBND tỉnh về thực hiện Đề án Lưu trữ điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Trị giai đoạn 2020 - 2025	Văn phòng HĐND&UBND	Cả năm	
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	Cả năm	
VI.	QUẢN LÝ TÀI LIỆU TẠI LƯU TRỮ CƠ QUAN			
1	Ban hành Kế hoạch tổ chức, sắp xếp, chỉnh lý toàn bộ tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị từ năm 2020	Các phòng, ban thuộc huyện; UBND các xã,	Cả năm	

TT	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	trở về trước.	thị trấn		
2	Nộp lưu hồ sơ, tài liệu cơ quan có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định	Các phòng, ban thuộc huyện	Cả năm	
3	Tiếp tục thực hiện sưu tầm, thu thập tài liệu quý hiếm của các cá nhân, gia đình, dòng họ tiêu biểu qua các thời kỳ lịch sử đang được bảo quản nhiều nơi trong và ngoài tỉnh, từ năm 1975 trở về trước theo nội dung yêu cầu của Công văn số 3254/UBND-NC ngày 28/9/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh	UBND các xã, thị trấn	Cả năm	

