

Số: /KH-UBND

Buôn Hồ, ngày tháng 3 năm 2024

KẾ HOẠCH
Thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ; 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 phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025”;

Thực hiện Kế hoạch số 33/KH-UBND ngày 22/02/2024 của UBND tỉnh; UBND thị xã ban hành Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2024, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Tiếp tục thực hiện tốt công tác tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.
- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương, của công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.
- Đưa ra các giải pháp chỉ đạo để khắc phục những hạn chế trong công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, phường.

2. Yêu cầu:

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương (thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh) căn cứ kế hoạch của UBND tỉnh, thị xã và tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, tổ chức xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật. Chỉ đạo quyết liệt việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh, đặc biệt là đối với hồ sơ điện tử.
- Kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ là một trong những tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao của công chức, viên chức và của tập thể cơ quan, đơn vị.

II. NỘI DUNG

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

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

- Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các quy định, các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của Trung ương và của tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ.

- Triển khai thực hiện có hiệu quả công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ, đặc biệt là đối với cấp xã.

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

- Rà soát, sửa đổi bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị.

- Ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2024. Yêu cầu 100% các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã và 100% UBND các xã, phường thực hiện tạo lập Danh mục hồ sơ trên Hệ thống quản lý và điều hành văn bản (iDesk) đảm bảo thực hiện tốt việc lập hồ sơ điện tử trên hệ thống iDesk theo quy định.

c) Công tác tổ chức cán bộ và chế độ chính sách:

- Rà soát, kiện toàn, bố trí nhân sự làm văn thư, lưu trữ đảm bảo tiêu chuẩn nghiệp vụ theo vị trí việc làm. Đề xuất cho công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp (nếu có).

- Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

- Thực hiện chế độ phụ cấp, bồi dưỡng cho người làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật và hướng dẫn của Cục văn thư và Lưu trữ Nhà nước tại Công văn số 947/VTLTNN-TCCB ngày 11/9/2019 về việc hưởng chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với ngành lưu trữ.

d) Công tác kiểm tra, giám sát về thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ:

- 100% các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, phường xây dựng, ban hành và triển khai thực hiện Kế hoạch tự kiểm tra về công tác văn thư, lưu trữ. Thời gian hoàn thành công tác tự kiểm tra trong Quý IV/2024.

đ) Công tác bồi dưỡng, tập huấn và hoạt động thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ:

- Chủ động xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ cho đội ngũ công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị, UBND các xã, phường. Phần đầu trong năm 2024 tổ chức bồi dưỡng, tập huấn tối thiểu cho 50% công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị, UBND các xã, phường (nếu có).

- Quan tâm, tạo điều kiện cử công chức, viên chức tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ của tỉnh hoặc của các cơ quan, đơn vị, địa phương tổ chức.

- Tăng cường đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động quản lý, điều hành, xử lý công việc, gửi nhận văn bản điện tử, kết nối, chia sẻ thông tin, trao đổi, xử lý hồ sơ trên môi trường mạng.

- 100% công chức, viên chức thực hiện lập hồ sơ công việc điện tử trên iDesk theo Hướng dẫn số 2644/HD-SNV ngày 07/12/2021 của Sở Nội vụ về hướng dẫn lập hồ sơ công việc trên Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (iDesk).

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, báo cáo thống kê về công tác văn thư lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo Thông tư số 02/2023/TT-BNV ngày 23/3/2023 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

- Thực hiện việc chấm điểm, xếp loại công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định.

2. Quản lý, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ

- Rà soát, bố trí, xây dựng, nâng cấp kho lưu trữ đảm bảo đủ diện tích và các trang thiết bị phụ trợ để bảo quản tài liệu lưu trữ, tránh tình trạng hư hỏng tài liệu do các yếu tố môi trường, côn trùng phá hoại; đồng thời, có kế hoạch thu, nộp hồ sơ, tài liệu về lưu trữ cơ quan theo đúng quy định. Tăng cường công tác phòng cháy, chữa cháy tại các kho lưu trữ tài liệu của cơ quan, tổ chức.

- Nâng cao chất lượng lập hồ sơ công việc và thu thập hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

- Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị đúng quy định của pháp luật.

- Thực hiện phục vụ có hiệu quả nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu của các cơ quan, tổ chức, cá nhân đảm bảo đúng quy định.

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

- Tiếp tục nâng cấp, hoàn thiện Hệ thống iDesk có kết nối liên thông với Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tỉnh và các tính năng của iDesk đảm bảo việc lập hồ sơ điện tử; việc giao - nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử vào lưu trữ cơ quan; việc thu thập tài liệu điện tử vào lưu trữ lịch sử đúng quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

- Tiếp tục thực hiện số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa thị xã và Bộ phận Một cửa cấp xã.

- Thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ thuộc UBND thị xã.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, phường

- Căn cứ Kế hoạch này, xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 hiệu quả, phù hợp với thực tế của đơn vị mình. Định kỳ báo cáo UBND thị xã (qua Phòng Nội vụ) kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ hoặc báo cáo đột xuất để kịp thời tháo gỡ những vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện; báo cáo kết quả thực hiện năm 2024 **trước ngày 15/11/2024**.

- Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ, đặc biệt là việc ký sổ văn bản, lập hồ sơ điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử.

- Tăng cường kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện các quy định về văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc, đảm bảo việc tổ chức thực hiện nghiêm túc, thống nhất đúng quy định.

- Đưa nội dung thực hiện lập hồ sơ điện tử vào các tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với cán bộ, công chức, viên chức.

2. Giao Phòng Nội vụ

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức thuộc UBND thị xã.

- Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 và tổng hợp kết quả thực hiện báo cáo UBND thị xã.

3. Phòng Văn hóa và Thông tin thị xã

- Chủ trì tổ chức tập huấn, hướng dẫn sử dụng các chức năng mới nâng cấp trên hệ thống phần mềm iDesk.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2024, đề nghị các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, phường nghiêm túc triển khai, thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, báo cáo UBND thị xã (qua phòng Nội vụ) để được xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (b/c);
- CT, các PCT UBND thị xã;
- Các Phòng, ban, ngành;
- UBND các xã, phường;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn thị xã;
- Các tổ chức chính trị- xã hội, nghề nghiệp;
- Lưu: VT, NV_(TH-3b).

CHỦ TỊCH

Đặng Gia Duẩn