

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

Thực hiện 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 quy định chi tiết 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;

Thực hiện Kế hoạch số 58/KH-UBND ngày 14/02/2024 của UBND Thành phố về công tác văn thư lưu trữ năm 2024;

Căn cứ tình hình thực tế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn quận Đồng Đa. UBND quận Đồng Đa ban hành Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vai trò, vị trí, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ trong hoạt động chỉ đạo, điều hành của các cơ quan, tổ chức.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ và nhận thức của công chức, viên chức về vai trò, tầm quan trọng và trách nhiệm trong công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện tốt việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan; đẩy mạnh việc xác định giá trị tài liệu, hủy tài liệu hết giá trị và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.

- Đẩy mạnh việc chuyển đổi số trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ, quản lý tài liệu lưu trữ, triển khai thực hiện có hiệu quả các nội dung trong Kế hoạch số 67/KH-UBND ngày 17/3/2021 của UBND Thành phố về triển khai thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025” thuộc UBND thành phố Hà Nội

2. Yêu cầu

- Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị, Chủ tịch UBND các phường căn cứ Kế hoạch của UBND quận và tình hình thực tế của đơn vị xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức.

- Tập trung chỉ đạo thực hiện có hiệu quả việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử; lập hồ sơ trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều

hành Thành phố; quản lý tập trung thống nhất tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của cơ quan tránh để phân tán, thất lạc hồ sơ, tài liệu.

- Thủ trưởng các đơn vị tăng cường công tác lãnh đạo, chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức nghiêm túc thực hiện việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; xem đây là nhiệm vụ trọng tâm để đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức hàng năm.

II. NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYỀN

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

- Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến, triển khai có hiệu quả Luật Lưu trữ, ; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và các văn bản có liên quan nhằm nâng cao nhận thức của công chức, viên chức trong các cơ quan, tổ chức về tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ; phổ biến kịp thời các văn bản, quy định của Trung ương, ngành, Thành phố về công tác văn thư, lưu trữ đến các cơ quan, đơn vị trên địa bàn Quận bằng nhiều hình thức.

- Các phòng, ban, đơn vị, Chủ tịch UBND các phường:

+ Xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ (xong trước ngày 10/3/2024).

+ Căn cứ vào các quy định mới của nhà nước, của Thành phố thực hiện rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc xây dựng mới để hoàn thiện hệ thống văn bản chỉ đạo, quy định, quy chế, hướng dẫn thực hiện công tác văn thư, lưu trữ thuộc thẩm quyền: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan, tổ chức; Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị; Nội quy khai thác sử dụng tài liệu; Nội quy phòng chống cháy, nổ của cơ quan (hoàn thiện trong quý I/2024).

+ Chủ động hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ tập trung vào các nội dung: công tác lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; công tác thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; công tác bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ; công tác số hóa tài liệu lưu trữ.

2. Thực hiện nghiệp vụ văn thư

Thực hiện các nghiệp vụ văn thư đảm bảo các nội dung theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ:

- Công tác soạn thảo và ban hành văn bản: văn bản trước khi ban hành cần được kiểm soát chặt chẽ về nội dung và thể thức; ban hành văn bản theo đúng thủ tục, quy trình;

- Công tác quản lý văn bản đi, văn bản đến: đảm bảo thực hiện theo quy định;

- Công tác quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật, chữ ký số cá nhân, chữ ký số cơ quan theo quy định hiện hành;
- Công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.
- Đẩy mạnh việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử; triển khai thực hiện việc lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố, sử dụng thư điện tử phục vụ công việc. Đảm bảo 100% các đơn vị thực hiện chuyển nhận văn bản và ký số trên hệ thống.

3. Thực hiện nghiệp vụ lưu trữ

- Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu:
 - + Đẩy mạnh công tác thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu và toàn bộ tài liệu tồn đọng ở các bộ phận, cá nhân từ năm 2015 về trước vào Lưu trữ cơ quan theo quy định của pháp luật;
 - + Chấm dứt tình trạng tài liệu bị phân tán, tồn đọng tại các bộ phận, cá nhân;
 - + Thu thập, chỉnh lý hồ sơ, tài liệu đối với các cơ quan, tổ chức khi chia tách, sáp nhập cơ quan tổ chức.
- Bố trí phòng, kho lưu trữ (kho tàng, trang thiết bị và các biện pháp để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ).
- Đẩy mạnh chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ: đầu tư, nâng cấp trang thiết bị, xây dựng phần mềm cơ sở dữ liệu lưu trữ, số hóa tài liệu.
- Giao nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quy định;
- Đẩy mạnh chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ: đầu tư, nâng cấp trang thiết bị, xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ, số hóa tài liệu; triển khai thực hiện việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ điện tử.

Tiếp tục sử dụng có hiệu quả Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố trong việc quản lý văn bản, lập hồ sơ điện tử tại đơn vị.

Ứng dụng chữ ký số chuyên dùng Chính phủ trong phát hành, xử lý văn bản, hồ sơ trên môi trường mạng. Đảm bảo 100% hồ sơ, văn bản (trừ văn bản mật) xử lý trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành dùng chung của Thành phố.

Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát, đôn đốc các cơ quan thực hiện Kế hoạch số 67/KH-UBND của UBND Thành phố.

IV. MỘT SỐ GIẢI PHÁP THỰC HIỆN



Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến từng công chức, viên chức.

Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức và từng công chức, viên chức trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

Tiếp tục quán triệt, triển khai thực hiện nghiêm việc lập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ, đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ.

Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý. Cử công chức, viên chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm nhằm đáp ứng yêu cầu quản lý và thực hiện các nghiệp vụ chuyên môn về văn thư, lưu trữ điện tử trong bối cảnh thực hiện Chính quyền điện tử hướng tới Chính quyền số trên địa bàn thành phố Hà Nội.

Thực hiện nghiêm công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư lưu trữ.

Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị, Chủ tịch UBND các phường

Căn cứ Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024, yêu cầu các cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định, gửi Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 về UBND Quận (qua phòng Nội vụ) trước ngày 29/02/2024;

Bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, tập trung vào một số nội dung trọng tâm: ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ; chỉnh lý tài liệu tồn đọng; bố trí phòng, kho lưu trữ và các trang thiết bị để bảo quản an toàn tài liệu theo quy định.

Đưa nội dung thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với công chức, viên chức; đánh giá thi đua hàng năm đối với tập thể, cá nhân.

Thực hiện chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ theo quy định, đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn; gửi Báo cáo kết quả thực hiện hoạt động công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 và phương hướng nhiệm vụ công tác năm 2025 trước ngày 15/11/2024; báo cáo kết quả sử dụng dịch vụ lưu trữ trước ngày 15/12/2024; báo cáo tổng kê công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 trước ngày 15/01/2025.

2. Phòng Tài chính - Kế hoạch

Bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ phù hợp với khả năng và điều kiện thực tế để thực hiện một số công việc như nâng cấp, mở rộng kho lưu trữ, trang thiết bị bảo quản tài liệu lâu dài, an toàn thuận tiện trong khai thác, sử dụng tài liệu phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ; thống kê, rà soát và chỉnh lý tài liệu; ứng dụng công nghệ thông tin; bảo quản, giới thiệu và khai thác, sử dụng nhằm phát huy giá trị tài liệu lưu trữ

3. Phòng Nội vụ

Triển khai kế hoạch, kiểm tra các cơ quan, đơn vị thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo kế hoạch này.

Tham mưu UBND Quận tổ chức tuyên truyền, phổ biến nội dung của Luật và các văn bản hướng dẫn hiện hành về công tác văn thư lưu trữ tới cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn Quận.

Phối hợp với các phòng chuyên môn liên quan hướng dẫn các đơn vị thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư lưu trữ theo quy định.

Tổng hợp báo cáo UBND Quận tình hình, kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị thuộc Quận.

Thực hiện công tác thi đua khen thưởng về văn thư, lưu trữ theo hướng dẫn của Thành phố.

Căn cứ vào nội dung kế hoạch, Thủ trưởng các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các đơn vị báo cáo UBND Quận (qua phòng Nội vụ) để xem xét giải quyết. /

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ thành phố Hà Nội;
- Chi cục văn thư, lưu trữ;
- Các phòng, ban đơn vị sự nghiệp khác;
- Các trường Mầm non, Tiểu học, THCS công lập;
- UBND 21 phường;
- Lưu VT, NV. ✓

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lê Tuấn Định

