

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2023

Thực hiện 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;

Thực hiện Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND ngày 12/6/2020 của UBND Thành phố về ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan, đơn vị thuộc Quận Hà Nội; Kế hoạch số 48/KH-UBND ngày 09/02/2023 của UBND Thành phố về công tác văn thư lưu trữ năm 2023;

Căn cứ tình hình thực tế công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị thuộc Quận, UBND quận Hà Đông ban hành Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) 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, đơn vị.

b) Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ và trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

c) Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ, quản lý tài liệu lưu trữ điện tử; 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; Kế hoạch số 121/KH-UBND ngày 29/3/2021 của UBND quận về triển khai thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025”.

2. Yêu cầu

a) Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị, Chủ tịch UBND các phường căn cứ Kế hoạch của Quận, xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị.

b) Tập trung chỉ đạo có hiệu quả việc: tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

quản lý tập trung thống nhất tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của cơ quan, đơn vị; không để phân tán, mất hồ sơ, tài liệu.

II. NỘI DUNG

1. Nhiệm vụ thường xuyên

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

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

Tiếp tục tuyên truyền để nâng cao nhận thức, 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, Quận về công tác văn thư, lưu trữ đến các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý bằng nhiều hình thức như: qua các phương tiện thông tin báo, đài, công thông tin điện tử, trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị; hội nghị giao ban, tập huấn, sơ kết, tổng kết.

Thời gian thực hiện thường xuyên trong năm 2023

b) Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

- Phòng Nội vụ: Tham mưu UBND quận các văn bản hướng dẫn chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định;

- Các cơ quan, đơn vị: tiếp tục rà soát, sửa đổi bổ sung, ban hành các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành, phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị như: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan, tổ chức.

Thời gian hoàn thành Quý I năm 2023

c) Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Tổ chức tập huấn chuyên sâu về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với từng đối tượng: lãnh đạo phụ trách, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ; tập trung vào các nội dung: quản lý văn bản điện tử, lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật.

- Gửi kế hoạch, nội dung tập huấn về Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ) để theo dõi, hướng dẫn trước khi tập huấn.

** Phòng Nội vụ quận:*

+ Xây dựng Kế hoạch, chương trình tập huấn công tác văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức.

Thời gian hoàn thành trong quý I năm 2023;

+ Tổ chức tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức.

Thời gian hoàn thành trong quý II, III năm 2023.

** Các phòng, ban, đơn vị và UBND các phường:*

- Đăng ký nội dung và công chức, viên chức bồi dưỡng, tập huấn về UBND quận (qua phòng Nội vụ) để theo dõi, tổng hợp.

- 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 công việc.

Thời gian hoàn thành trong quý III/2023

d) Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ

Đẩy mạnh công tác kiểm tra kết hợp hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc Quận.

- Phòng Nội vụ:

+ Tham mưu UBND quận Kế hoạch và thực hiện kiểm tra thường xuyên, đột xuất việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ trong đó tập trung vào các nội dung: kiểm tra việc thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ; Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND của UBND Thành phố; Kế hoạch số 67/KH-UBND của UBND Thành phố; Kế hoạch số 121/KH-UBND ngày 29/3/2021 của UBND quận về triển khai thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025”; Kiểm tra chất lượng hồ sơ, tài liệu tại Lưu trữ cơ quan;

+ Kiến nghị Thanh tra quận, UBND quận tiến hành thanh tra các cơ quan, đơn vị khi có dấu hiệu vi phạm trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ (nếu có).

- Các cơ quan, đơn vị: 100% các cơ quan, tổ chức xây dựng Kế hoạch tự kiểm tra; thực hiện kiểm tra tối thiểu 50% đơn vị trực thuộc (nếu có).

Thời gian hoàn thành trong quý IV/2023.

1.2. Thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

a) Thực hiện nghiệp vụ văn thư

- Soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản đến và quản lý văn bản đi; 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, thiết bị lưu khóa bí mật;

- Đẩy mạnh việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử; sử dụng chữ ký số cho văn bản; triển khai thực hiện việc lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành, sử dụng thư điện tử phục vụ công việc.

b) Thực hiện nghiệp vụ lưu trữ

- Các cơ quan, đơn vị quản lý tập trung, thống nhất hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức;

- Thực hiện thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; thực hiện hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

- Tổ chức thực hiện Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ, tài liệu trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành; giao nộp hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ cơ quan theo Danh mục; đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống.

1.3. Tài liệu Lưu trữ lịch sử Thành phố

- Tổ chức việc thu thập tài liệu của các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố năm 2022 đối với 03 đơn vị: Phòng Tài chính – Kế hoạch, Văn hóa và Thông tin, Kinh tế.

- Triển khai thực hiện có hiệu quả các nội dung trong Kế hoạch số 157/KH-UBND ngày 25/4/2022 của UBND quận Nộp lưu tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử Thành phố giai đoạn 2022-2025.

1.4. Hoạt động dịch vụ lưu trữ

Các cơ quan, đơn vị sử dụng dịch vụ chỉnh lý tài liệu báo cáo kết quả hợp đồng chỉnh lý tài liệu về UBND quận (qua phòng Nội vụ quận).

1.5. Công tác tổ chức cán bộ

Tiếp tục kiện toàn tổ chức, bộ máy theo hướng tinh gọn, bố trí biên chế đảm bảo tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức 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.

- Tại UBND quận:

+ Phòng Nội vụ quận phân công 01 công chức giúp UBND quận thực hiện quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ.

+ Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp và UBND các phường thuộc quận bố trí công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ theo quy định.

1.6. 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; triển khai thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ điện tử, ứng dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành theo Kế hoạch của UBND Thành phố và Quận.

1.7. Kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

Thực hiện theo Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ đối với kinh phí về công tác văn thư; Điều 39 của Luật Lưu trữ đối với kinh phí về công tác lưu trữ.

2. Nhiệm vụ trọng tâm

a) Tiếp tục rà soát, sửa đổi, bổ sung, ban hành các văn bản mới về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; quy trình lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan; quản lý con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật...

b) Các cơ quan, đơn vị 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 và nộp lưu hồ sơ điện tử.

c) Tăng cường công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

d) Thực hiện thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; xác định giá trị tài liệu; lựa chọn tài liệu có giá trị, tần suất sử dụng cao, tài liệu có tình trạng vật lý kém để tiến hành lập Danh mục hồ sơ, tài liệu cần số hóa.

đ) Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát, đôn đốc các đơn vị thực hiện Kế hoạch số 67/KH-UBND của UBND Thành phố, Kế hoạch số 121/KH-UBND ngày 29/3/2021 của UBND quận.

III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

1. Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ, công chức, viên chức.

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

3. Đào tạo bồi dưỡng nghiệp vụ cho đội ngũ công chức, viên chức đáp ứng yêu cầu hiện nay.

4. Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

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

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, Chủ tịch UBND các phường có trách nhiệm:

a) Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch; chỉ đạo các đơn vị trực thuộc 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 2023 về Phòng Nội vụ trước ngày 27/02/2023.

b) Quan tâm, bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

c) 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.

d) 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 2023 và phương hướng nhiệm vụ công tác năm 2024 trước ngày 15/11/2023; báo cáo kết quả sử dụng dịch vụ lưu trữ trước ngày 08/12/2023; báo cáo thống kê ngành Nội vụ theo Thông tư 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018 của Bộ Nội vụ trước ngày 05/01/2024.

2. Văn phòng HĐND-UBND quận

a) Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức đảm bảo an toàn thông tin, dữ liệu trong quá trình triển khai, quản lý và sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; hệ thống cơ sở dữ liệu lưu trữ điện tử.

b) Chủ trì nghiên cứu, đề xuất phương án tích hợp, đồng bộ thông tin, dữ liệu của Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố; quản lý cơ sở dữ liệu lưu trữ điện tử.

3. Phòng Tài chính – Kế hoạch quận

Căn cứ vào các quy định, thẩm định dự toán kinh phí phục vụ cho công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị, trình UBND Quận phê duyệt theo quy định.

4. Phòng Nội vụ quận

a) Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

b) Tổ chức triển khai Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023; theo dõi, đôn đốc và đánh giá kết quả việc thực hiện Kế hoạch.

c) Tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố.

d) Thực hiện sơ kết 02 năm thực hiện Kế hoạch số 67/KH-UBND của UBND Thành phố và Kế hoạch số 121/KH-UBND ngày 29/3/2021 của UBND Quận.

đ) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Chi Văn thư và Lưu trữ, Sở Nội vụ Thành phố đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của UBND quận Hà Đông, yêu cầu thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, UBND các phường nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu

có khó khăn, vướng mắc, phản ánh về UBND quận (qua phòng Nội vụ) đề gửi Sở Nội vụ tổng hợp, báo cáo UBND Thành phố xem xét, giải quyết. / *ph*

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ tp Hà Nội;
- Chi cục VT-LT;
- TT QU, HĐND, UBND quận;
- Các phòng, ban, đơn vị quận;
- UBND các phường;
- Các trường học công lập thuộc quận;
- Lưu: VT, NV *ph*

5

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Phạm Thị Hòa
Phạm Thị Hòa