

Số: /KH-UBND

Biên Giang, ngày tháng năm 2024

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

Thực hiện Luật lưu trữ 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 tháng 3 năm 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 Hà Nội về Ban hành Quy chế tiếp nhận và xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan, đơn vị thuộc TP Hà Nội; Kế hoạch số 90/KH-UBND ngày 27/02/2024 của UBND quận Hà Đông về công tác văn thư lưu trữ năm 2024;

Để việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo thống nhất theo quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế tại UBND phường. Ủy ban nhân dân phường Biên Giang ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 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 UBND phường.

b) Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ và nhận thức của cán bộ, công 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.

c) Đẩy mạnh việc chuyển đổi số trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ, quản lý tài liệu lưu trữ

2. Yêu cầu

a) Các Bộ phận, ban, ngành, cán bộ công chức phường căn cứ kế hoạch của phường, xây dựng kế hoạch chi tiết của Bộ phận, ban, ngành mình để thực hiện việc lưu trữ cơ quan theo quy định.

b) Bộ phận Văn phòng UBND phường 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 UBND phường tránh để phân tán, thất lạc, hồ sơ, tài liệu.

II. NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN

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 bộ phận, ban, ngành, cán bộ, công chức thuộc phạm vi quản lý bằng nhiều hình thức như: qua trang thông tin điện tử của phường, hội nghị giao ban, sơ kết, tổng kết.

Thời gian thực hiện thường xuyên trong năm 2024

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

- Văn phòng UBND phường tham mưu các văn bản hướng dẫn chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định;

- Các bộ phận, ban ngành, cán bộ, công chức phường chủ động rà soát các văn bản lưu trữ, lập danh mục hồ sơ phù hợp với tình hình thực tế của UBND phường; thực hiện tốt Kế hoạch 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 UBND phường.

Thời gian hoàn thành Quý I năm 2024

c) Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

Rà soát, đăng ký nội dung và cán bộ, công chức tham gia tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ theo sự chỉ đạo của UBND quận để đáp ứng yêu cầu công việc

Thời gian thực hiện trong quý III năm 2024

2. Thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

a) 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 của pháp luật;
- 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.

b) Thực hiện nghiệp vụ lưu trữ

- Các Bộ phận, ban ngành, cán bộ, công chức đảm bảo quản lý tập trung, thống nhất hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của bộ phận, ban ngành mình.
- Thực hiện chính lý dứt điểm khối lượng tài liệu tồn đọng; thu thập, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ hiệu quả theo quy định.
- Thực hiện nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử, hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

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

a) 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.

- Thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư theo 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, tổ chức thuộc thành phố Hà Nội; Kế hoạch số 201/KH-UBND ngày 02/8/2023 của UBND Thành phố về việc tăng cường xử lý văn bản, hồ sơ trên môi trường mạng tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND Thành phố; Quyết định số 4729/QĐ-UBND ngày 21/9/2023 của UBND Thành phố ban hành Quy trình tiếp nhận, xử lý và phát hành văn bản trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố; Kế hoạch số 239/KH-UBND ngày 27/9/2023 của UBND Thành phố về Chuyển đổi số, xây dựng thành phố Hà Nội thông minh đến năm 2025, định hướng đến năm 2030.

b) Các Bộ phận, ban, ngành, cán bộ, công chức 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.

c) Ứng dụng chữ ký số chuyên dùng Chính phủ trong phát hành, xử lý văn bản, hồ sơ trên môi trường mạng. Phần đầu thực hiện chỉ tiêu 100% hồ sơ, văn bản (trừ văn bản mật) xử lý trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố.

2. Thực hiện Kế hoạch số 67/KH-UBND ngày 17/3/2021 của UBND Thành phố

Tiếp tục 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 thành phố Hà Nội, Kế hoạch số 121/KH-UBND ngày 29/3/2021 của UBND quận; Kế hoạch số 130/KH-UBND ngày 20/4/2021 của UBND phường.

- Các Bộ phận, ban, ngành, cán bộ, công chức 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.

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

- 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.

3. Kiểm tra công tác Văn thư, lưu trữ

a) Tự kiểm tra công tác Văn thư lưu trữ năm 2024 tại các bộ phận, ban, ngành của phường:

- Văn phòng UBND phường: Tham mưu UBND phường Kế hoạch và thực hiện tự kiểm tra các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ từ năm 2021 đến thời điểm kiểm tra, 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; Kế hoạch số 130/KH-UBND ngày 20/4/2021 của UBND phường 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; Thực hiện lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố;

- Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu về công tác văn thư, lưu trữ từ năm 2021 đến thời điểm kiểm tra phục vụ kiểm tra của đoàn kiểm tra của quận.

Thời gian hoàn thành trước tháng 8 năm 2024.

b) Việc thực hiện Quyết định số 2249/QĐ-SNV ngày 25/12/2023 của Sở Nội vụ Thành phố Hà Nội kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại quận Hà Đông từ năm 2021 đến thời điểm kiểm tra.

- Đơn vị được kiểm tra: UBND phường Biên Giang (nếu được chọn), UBND phường giao cho Văn phòng UBND phường thực hiện:

+ Chuẩn bị nội dung, báo cáo theo đề cương.

+ Chuẩn bị các tài liệu liên quan đến việc thực hiện các quy định của pháp luật công tác văn thư, lưu trữ tại phường Biên Giang từ năm 2021 đến thời điểm kiểm tra: Việc triển khai, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền về công tác văn thư, lưu trữ, Ban hành các văn bản thực hiện công tác văn thư, lưu trữ (Kế hoạch, Quy chế, Danh mục hồ sơ hiện hành, quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu, Nội quy khai thác, sử dụng tài liệu, Nội quy phòng chống cháy nổ; Công tác soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản đi; Công tác tiếp nhận, quản lý văn bản đến; quản lý Văn bản mật; Quản lý và sử dụng con dấu, chữ ký số, thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ; Việc phân công cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ; Công tác Lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; Công tác thu thập, chỉnh lý tài liệu, tài liệu tồn đọng; xác định giá trị tài liệu và tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật; Công tác lưu trữ và bảo quản hồ sơ, tài liệu; Bố trí phòng kho lưu trữ (khu vực lưu trữ) và các trang thiết bị bảo quản tài liệu (trang thiết bị, nội quy, tiêu lệnh phòng cháy, chữa cháy, giá bảo quản tài liệu, nội quy sử dụng tài liệu,...); Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về văn thư, lưu trữ...

- *Thời gian dự kiến tháng 8/2024.*

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

1. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ, công chức.
2. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.
3. Tham gia đào tạo bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ để đáp ứng yêu cầu hiện nay.
4. Thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phó Chủ tịch UBND phường phụ trách công tác văn thư, lưu trữ

a) Chỉ đạo xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch; chỉ đạo các Bộ phận, ban, ngành, cán bộ, công chức trực thuộc thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ theo quy định;

b) Đề xuất bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ của UBND phường. 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.

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 cán bộ, công chức; đánh giá thi đua hàng năm đối với tập thể, cá nhân.

d) Chỉ đạo thực hiện chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ theo quy định, đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn:

2. Văn phòng UBND phường

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

c) Tổ chức triển khai Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024; theo dõi, đôn đốc và đánh giá kết quả việc thực hiện Kế hoạch.

d) 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.

đ) Tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả các nội dung trong Kế hoạch Kế hoạch số 67/KH-UBND của UBND Thành phố và Kế hoạch số 121/KH-UBND ngày 29/3/2021 của UBND Quận; Kế hoạch số 130/KH-UBND ngày 20/4/2021 của UBND phường.

e) Thực hiện Kế hoạch tự kiểm tra về công tác văn thư, lưu trữ và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu về công tác văn thư, lưu trữ theo yêu cầu phục vụ kiểm tra của thành phố; và quận.

f) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của UBND quận đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ.

- 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 05/11/2024,

- Báo cáo kết quả sử dụng dịch vụ lưu trữ trước ngày 08/12/2024;

- Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 trước ngày 05/01/2024

- Báo cáo đột xuất khác (nếu có).

3. Tài chính - Kế toán phường

Căn cứ vào các quy định, dự toán kinh phí phục vụ cho công tác văn thư, lưu trữ của UBND phường.

4. Các bộ phận cán bộ, công chức chuyên môn phường

a) Căn cứ vào Kế hoạch của phường và tình hình thực tế tại các bộ phận, triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

b) 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.

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) Ứng dụng chữ ký số chuyên dùng Chính phủ trong phát hành, xử lý văn bản, hồ sơ trên môi trường mạng

đ) Tập trung chỉnh lý dứt điểm tài liệu tồn đọng, nộp lưu về lưu trữ của phường.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của UBND phường Biên Giang, yêu cầu các Bộ phận, ban, ngành, cán bộ, công chức phường nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, phản ánh về UBND phường (*qua Văn phòng UBND phường*) để tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND phường xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ quận Hà Đông; (để báo cáo)
- Văn phòng HĐND- UBND quận; (để báo cáo)
- TT Đảng ủy, UBND phường; (để báo cáo)
- Các bộ phận, ban, ngành thuộc phường; (t/h)
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hải Hưng