

Số: 164 /KH-SVHTTDL

Nam Định, ngày 25 tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

Căn cứ Kế hoạch số 17/KH-UBND ngày 23/01/2024 của UBND tỉnh Nam Định về việc công tác văn thư, lưu trữ năm 2024;

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xây dựng 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 cơ quan.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu 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 và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Đưa công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị vào nề nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số và phát triển Chính quyền điện tử, chính quyền số.

2. Yêu cầu

- Trưởng phòng QLNN, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp căn cứ kế hoạch triển khai thực hiện hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đúng theo Luật Lưu trữ và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác Văn thư.

- Tập trung chỉ đạo có hiệu quả việc: Tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử; lập và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan; quản lý tập trung thống nhất tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của cơ quan.

- Việc ban hành kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ là yêu cầu bắt buộc đối với mỗi cơ quan, tổ chức, là tiêu chí đánh giá kết quả hoàn thành nhiệm vụ cơ quan, đơn vị, công chức, viên chức trong việc thực thi công vụ.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

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

a. Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Tiếp tục quán triệt, triển khai các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ thông qua các hình thức đăng lên Cổng thông tin điện tử của sở, trang Web của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc, các buổi hội nghị, tập huấn và các bài viết, đưa tin trên bản tin Văn hóa, Thể thao và Du lịch về hoạt động lưu trữ của cơ quan.

b. Công tác xây dựng ban hành văn bản quản lý, văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

- Rà soát những văn bản không còn phù hợp để đề nghị sửa đổi bổ sung hoặc thay thế: như Quy chế Công tác Văn thư, lưu trữ; số hóa tài liệu điện tử.
- Xây dựng Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2024
- Lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan đúng quy định.

c. Công tác tổ chức nhân sự và thực hiện chế độ chính sách

- Bố trí nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc theo đúng vị trí việc làm; đảm bảo đáp ứng tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.
- Thực hiện đúng, đầy đủ các chế độ phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp độc hại, bồi dưỡng hiện vật, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức, viên chức làm công tác văn thư lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành.

d. Tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

Chủ động phối hợp với Sở Nội vụ tổ chức tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức đang làm công tác văn thư, lưu trữ, hành chính văn phòng tại các cơ quan, tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý. Đồng thời, cử công chức, viên chức tham gia các lớp tập huấn chuyên sâu về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với từng đối tượng từ cấp tỉnh đến cấp huyện, cấp xã, trong đó tập trung vào các nội dung: Hướng dẫn nghiệp vụ quản lý văn bản, phương pháp lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu nền giấy, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử; hướng dẫn xây dựng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; lập danh mục hồ sơ cơ quan hàng năm; đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin và quản trị mạng.

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

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

a. Thực hiện hoạt động 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.
- Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong công tác văn thư lưu trữ của cơ quan, đơn vị. Hoàn thiện Hệ thống quản lý văn bản và điều hành đảm bảo các chức năng chính để thực hiện việc tin học hóa công tác soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, văn bản đến; lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ điện tử, tài liệu điện tử vào lưu trữ cơ quan theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.
- Thực hiện việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản, lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Sở.

b. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

- Tăng cường chỉ đạo, hướng dẫn việc lập hồ sơ công việc và thống kê mục lục tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.
- Bố trí kho lưu trữ bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ cơ quan, tổ chức theo quy định.

- Chỉ đạo các phòng, đơn vị trực thuộc thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử; thực hiện hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

- Thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ sau khi đã lập hồ sơ hoàn chỉnh và xây dựng dữ liệu đặc tả; ưu tiên lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có một trong những đặc điểm sau: tài liệu có giá trị, tài liệu có tần suất sử dụng cao, tài liệu bị hư hỏng nặng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng nặng (ố vàng, mủn, rách...), tài liệu bị mờ chữ nhưng hình ảnh còn đọc được tương đối đầy đủ thông tin.

3. Quản lý phát huy giá trị tài liệu lưu trữ

- Bố trí đủ diện tích kho và các trang thiết bị để bảo quản an toàn tài liệu tại các Sở và các đơn vị;

- Chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đọng tại các phòng quản lý nhà nước, đơn vị sự nghiệp trực thuộc. Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị đúng quy trình;

- Nâng cao chất lượng công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử.

- Phối hợp với Chi cục văn thư lưu trữ của Sở Nội vụ để tiến hành bàn giao nộp tài liệu thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử.

4. 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; 100% văn bản đi được ký số và văn bản điện tử; 100 % hồ sơ công việc được lập trên hệ thống và thực hiện giao nộp và Lưu trữ cơ quan theo quy định pháp luật.

- Tiếp tục hoàn thiện, nâng cấp Hệ thống quản lý văn bản và điều hành theo quy định.

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

- Bố trí kinh phí cho công tác văn thư và hoạt động lưu trữ theo quy định của pháp luật (Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và Điều 39 của Luật Lưu trữ), đặc biệt là đầu tư thiết bị phục vụ quản lý, bảo quản tài liệu giấy, tài liệu điện tử.

- Bố trí đầu tư kinh phí cho việc cải tạo, nâng cấp kho lưu trữ cơ quan đủ diện tích và các điều kiện bảo quản an toàn tài liệu theo quy định; chú trọng công tác phòng cháy, chữa cháy, phòng chống ẩm ướt và nấm mốc, côn trùng tại kho lưu trữ cơ quan.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng quản lý nhà nước, đơn vị trực thuộc Sở

- Tổ chức thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ, đặc biệt là việc ký số văn bản, lập hồ sơ điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử;

- Thống kê hồ sơ còn tồn đọng của phòng mình chưa được chỉnh lý, nộp vào lưu trữ cơ quan và đăng ký nhu cầu sử dụng kho lưu trữ. Bảng thống kê khối lượng và nhu cầu sử dụng kho lưu trữ gửi về Văn phòng Sở trước ngày 30/3/2022, để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Sở;

- Triển khai chỉnh lý hồ sơ tài liệu thuộc phòng, đơn vị mình theo Quyết định ban hành danh mục hồ sơ hàng năm của Sở, bàn giao về Lưu trữ cơ quan theo quy định. Thời gian hoàn thành trước ngày 20/4/2024;

- Tiếp tục duy trì làm tốt công tác văn thư, tổ chức thực hiện tốt các quy trình nghiệp vụ về công tác văn thư: Soạn thảo, ban hành, quản lý văn bản đi, văn bản đến ... theo đúng quy định hiện hành.

2. Văn phòng Sở

- Chủ động tham mưu Lãnh đạo Sở về công tác phổ biến pháp luật, rà soát, xây dựng ban hành văn bản, đào tạo, tập huấn ứng dụng công nghệ thông tin trong Văn thư, lưu trữ; Hướng dẫn chỉnh lý hồ sơ tài liệu, tiếp nhận hồ sơ vào lưu trữ cơ quan theo quy định;

- Xây dựng kế hoạch của Sở kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị;

- Tổng hợp khối lượng và nhu cầu sử dụng kho lưu trữ của các Phòng; tham mưu lãnh đạo Sở bố trí, sắp xếp tài liệu vào Khoc lưu trữ cơ quan, đảm bảo khoa học, hiệu quả;

- Tham mưu Lãnh đạo Sở bố trí cơ sở vật chất, trang thiết bị cần thiết, văn phòng phẩm phục vụ lưu trữ cơ quan theo đúng quy định;

- Giao Văn phòng Sở theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Kế hoạch này; thường xuyên báo cáo kết quả thực hiện Lãnh đạo Sở.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư lưu trữ năm 2024 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Yêu cầu các phòng quản lý nhà nước, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở tổ chức thực hiện./

Nơi nhận:

- UBND tỉnh; | (để b/c)
- Sở Nội vụ;
- Các đ/c PGD Sở (để chỉ đạo);
- Các phòng QLNN;
- Đơn vị sự nghiệp trực thuộc;
- Công TTĐT Sở;
- Lưu: VT.



GIÁM ĐỐC



Nguyễn Tiến Dũng