

**KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2023**

Thực hiện Kế hoạch số 387/KH-UBND ngày 17/02/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về công tác văn thư, lưu trữ năm 2023; Công văn số 431/SNV-QLVTLT ngày 22/02/2023 của Sở Nội vụ tỉnh Kon Tum về việc hướng dẫn thực hiện Kế hoạch số 387/KH-UBND ngày 17/02/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân huyện Kon Rẫy xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức, địa phương trên địa bàn huyện.

- Tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ, công chức, viên chức nhằm nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, địa phương; trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc soạn thảo, quản lý, bảo quản văn bản, giấy tờ, tài liệu lưu trữ; đẩy mạnh công tác lập hồ sơ công việc trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành; chỉnh lý tài liệu để giải quyết tình trạng hồ sơ, tài liệu giấy còn tồn đọng, tích đống; nâng cao chất lượng hồ sơ, tài liệu giấy và tài liệu điện tử nộp vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

- 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.

- Tổ chức thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ, giải pháp đã đề ra tại Kế hoạch số 3016/KH-UBND ngày 17/8/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án “*Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025*” theo đúng tiến độ.

2. Yêu cầu

- Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, địa phương căn cứ các nội dung của Kế hoạch này để thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 đảm bảo hiệu quả và đúng quy định.

- Trong quá trình thực hiện các nội dung của công tác văn thư, lưu trữ phải bảo đảm các yêu cầu: nhanh chóng, kịp thời, chính xác, từng bước áp dụng công

nghệ thông tin, môi trường mạng đúng với quy định hiện hành của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.

II. QUẢN LÝ, NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN

1. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Tiếp tục tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đến các cơ quan, tổ chức, địa phương thuộc phạm vi quản lý trên các phương tiện thông tin đại chúng, Trang thông tin điện tử của cơ quan, tổ chức, địa phương.

2. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung và ban hành mới các văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ

Rà soát, sửa đổi, bổ sung, ban hành các văn bản theo quy định hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức, địa phương như:

- Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ, Danh mục hồ sơ năm 2023 của cơ quan, tổ chức, địa phương theo Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ về quy định thời hạn bảo quản tài liệu;

- Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023;
- Kế hoạch kiểm tra các đơn vị thuộc quyền quản lý.

3. Công tác tổ chức, nhân sự, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ và thực hiện chế độ chính sách

- Các cơ quan, tổ chức, địa phương: sắp xếp tổ chức bộ máy và bố trí công chức, viên chức đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc, đặc biệt là công tác văn thư, lưu trữ điện tử của cơ quan, tổ chức. Đảm bảo công chức, viên chức 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 độc hại và các chế độ khác cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định hiện hành.

- Phòng Nội vụ tham mưu UBND huyện: Xây dựng kế hoạch đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ (*theo yêu cầu của cấp trên*) về văn thư lưu trữ phù hợp với từng đối tượng công chức, viên chức; tạo điều kiện cho người làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ. Trong đó, tập trung vào các nội dung: soạn thảo, quản lý văn bản điện tử; lập hồ sơ điện tử, nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

4. Tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức, địa phương thuộc phạm vi quản lý

- Phòng Nội vụ tăng cường công tác kiểm tra, tập trung vào các nội dung: trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong công tác chỉ đạo, điều hành thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; việc triển khai các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn của cấp có thẩm quyền về công tác văn thư, lưu trữ; tình

hình thực hiện các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ; việc thực hiện các chế độ chính sách đối với công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

- Các cơ quan, tổ chức, địa phương: xây dựng kế hoạch tự kiểm tra và tiến hành kiểm tra các cơ quan, tổ chức, địa phương thuộc phạm vi quản lý. Nội dung kiểm tra, tự kiểm tra cần tập trung vào các vấn đề sau:

+ Hoạt động nghiệp vụ văn thư: việc soạn thảo, ký ban hành văn bản; đăng ký văn bản đi, đến; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật; việc thực hiện Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

+ Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: chỉnh lý, bảo quản, tiêu hủy và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ giấy; lập hồ sơ lưu trữ và nộp lưu tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan bắt đầu từ năm 2020 để phục vụ việc thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ; hoạt động dịch vụ lưu trữ và sử dụng dịch vụ lưu trữ của các cơ quan, tổ chức, địa phương trên địa bàn tỉnh; thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

5. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan

- Hướng dẫn công chức, viên chức lập hồ sơ công việc trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành và tiến hành nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

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

- Bố trí kho lưu trữ và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

- Chuẩn bị tài liệu và các thủ tục cần thiết để nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử khi có Kế hoạch của Sở Nội vụ.

6. Bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ

- Các cơ quan, tổ chức, địa phương xây dựng dự toán kinh phí cho công tác văn thư theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ; kinh phí cho công tác lưu trữ theo quy định tại Luật Lưu trữ. Đặc biệt là kinh phí đầu tư trang thiết bị phục vụ quản lý tài liệu điện tử.

- Tiếp tục giải quyết tài liệu tồn đọng, tích đọng để chấm dứt tình trạng tài liệu tồn đọng từ năm 2021 trở về trước; tăng cường kiểm tra chất lượng tài liệu được chỉnh lý tại các cơ quan, tổ chức, địa phương trên địa bàn huyện.

- Cải tạo, nâng cấp hoặc xây dựng mới phòng, kho lưu trữ để đủ diện tích và các điều kiện bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu theo quy định tại khoản 3, mục III Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng; mua sắm trang thiết bị, phương tiện bảo quản và phục vụ việc sử dụng tài liệu lưu trữ.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Phòng Nội vụ

- Tiếp tục đôn đốc, giám sát việc thực hiện Quyết định số 86/QĐ-UBND, ngày 25/01/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh về phê duyệt Đề án chính lý khoa học tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh Kon Tum giai đoạn 2014-2020.

- Tiếp tục hướng dẫn việc thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư và Chỉ thị 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử (*gọi tắt là Chỉ thị số 35/CT-TTg*).

- Tổ chức các lớp tập huấn về công tác lập hồ sơ trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành cho công chức, viên chức tại các cơ quan, tổ chức, địa phương.

2. Văn phòng HĐND & UBND huyện: Phối hợp với VNPT Kon Tum để hoàn thiện Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định khác của pháp luật có liên quan; bảo đảm lập hồ sơ điện tử trên hệ thống và nộp hồ sơ điện tử vào Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

3. Các cơ quan, tổ chức, địa phương

- Tiếp tục tổ chức, triển khai thực hiện các văn bản của Ủy ban nhân dân huyện về công tác văn thư, lưu trữ. Thực hiện nghiêm túc công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ; đưa nội dung việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan theo quy định hiện hành là một trong những tiêu chí để đánh giá và phân loại công chức, viên chức cuối năm.

- Tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Bố trí đủ diện tích phòng, kho lưu trữ và các trang thiết bị bảo quản an toàn tài liệu theo quy định, đặc biệt quan tâm việc bố trí tại các xã, thị trấn.

- Hoàn thiện Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại cơ quan, tổ chức, địa phương đảm bảo thực hiện nhiệm vụ lưu trữ, tổ chức sử dụng hồ sơ điện tử trên hệ thống và giải pháp tích hợp, kết nối liên thông để trích xuất nộp lưu hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương căn cứ nội dung Kế hoạch và tình hình thực tế tại cơ quan, đơn vị, địa phương mình

Xây dựng Kế hoạch, tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ đã đề ra. Báo cáo kết quả thực hiện về UBND huyện (*qua Phòng Nội vụ*) **trước ngày 20 tháng 10 năm 2023** để tổng hợp báo cáo Sở Nội vụ theo quy định.

2. Phòng Nội vụ huyện

- Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai thực hiện Kế hoạch công tác văn thư lưu trữ năm 2023 và tổng hợp, báo cáo Sở Nội vụ tình hình, kết quả thực hiện.

- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị trên địa bàn huyện.

- Triển khai văn bản của cấp trên về hướng dẫn nghiệp vụ về soạn thảo và ban hành văn bản, quản lý văn bản, lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan, quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật.

3. Văn phòng HĐND & UBND huyện: Phối hợp với VNPT Kon Tum và các cơ quan liên quan hoàn thiện hệ thống quản lý tài liệu điện tử 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; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan trên môi trường mạng; dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu lưu trữ điện tử và dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ đảm bảo theo đúng quy định tại Thông tư 02/2019/TT-BNV.

4. Phòng Tài chính & Kế hoạch: Tham mưu UBND huyện hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, địa phương xây dựng dự toán kinh phí cho công tác văn thư theo quy định tại Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; kinh phí cho công tác lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ; tiếp tục tham mưu Ủy ban nhân dân huyện bố trí kinh phí để thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng của các cơ quan, tổ chức, địa phương theo quy định.

5. Trong quá trình thực hiện, trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, địa phương kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân huyện (*qua Phòng Nội vụ*) để phối hợp xem xét, giải quyết.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của Ủy ban nhân dân huyện Kon Rẫy./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ tỉnh (b/c);
- CT, PCT UBND huyện;
- Các phòng, ban trực thuộc (t/h);
- UBND các xã; thị trấn (t/h);
- Lưu: VT, NV.

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

Đinh Thị Hồng Thu