

Số: **77** /KH-UBND

Long Biên, ngày **08** tháng **02** năm 2022

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2022

Thực hiện Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 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 Kế hoạch số 21/KH-UBND ngày 17/01/2022 của UBND thành phố Hà Nội về công tác văn thư, lưu trữ năm 2022; Quyết định 3512/QĐ-UBND ngày 29/6/2021 của UBND quận Long Biên về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết công việc lĩnh vực văn phòng tại UBND quận Long Biên; Kế hoạch số 453/KH-UBND ngày 06/12/2021 của UBND quận Long Biên về việc triển khai thực hiện Kế hoạch số 67/KH-UBND ngày 17/3/2021 của UBND thành phố Hà Nội về 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 trên địa bàn quận Long Biên;

Căn cứ tình hình thực tế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn Quận, UBND quận Long Biên xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị; trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử.

- Tăng cường công tác quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; đưa việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đúng quy định của Nhà nước. Đưa công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị đi vào nề nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc.

- Quản lý thống nhất, bảo quản an toàn và tổ chức, sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, đơn vị;

2. Yêu cầu

- Thủ trưởng các đơn vị, Chủ tịch UBND các phường, Hiệu trưởng các trường công lập trực thuộc UBND quận căn cứ tình hình thực tế của đơn vị, xây dựng kế hoạch công tác văn thư lưu trữ năm 2022 và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đạt hiệu quả.

- 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 cá nhân, tập thể.



- Tập trung chỉ đạo có hiệu quả việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, đặc biệt là việc lập hồ sơ điện tử.

II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

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, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ như: các văn bản hướng dẫn của ngành, của Thành phố 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 loa truyền thanh; bản tin nội bộ quận, công thông tin điện tử Quận, phường và các đơn vị; hội nghị tập huấn, triển khai sơ kết, tổng kết.

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

- UBND quận: xây dựng, ban hành các văn bản hướng dẫn chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

- Các cơ quan, đơn vị: tập trung 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 (nếu có) 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 của cơ quan, đơn vị; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị.

* Đăng tải trên Thư viện điện tử của đơn vị xong trong tháng 02/2022.

c. Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

Tổ chức tập huấn nghiệp vụ chuyên sâu về công tác văn thư, lưu trữ trong đó 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, bảo vệ bí mật nhà nước, quản lý văn bản mật.

- UBND quận

+ Xây dựng kế hoạch, chương trình tập huấn, mở lớp tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp; UBND các phường.

+ Tổ chức các đoàn nghiên cứu, trao đổi kinh nghiệm về công tác văn thư, lưu trữ tại các tỉnh, thành phố (căn cứ vào tình hình thực tế của Quận - nếu có).

- Các phòng, ban, đơn vị

+ Phối hợp với phòng Nội vụ đề xuất UBND quận các nội dung tập huấn, đối tượng tham gia tập huấn; cử CBCCV, người lao động tham gia tập huấn theo Kế hoạch của UBND quận.

+ Chủ động xây dựng kế hoạch, chương trình, mở lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức thuộc thẩm quyền; gửi kế hoạch, nội dung tập huấn về UBND quận (qua Phòng Nội vụ) để theo dõi, hướng dẫn trước khi tổ chức tập huấn (nếu có).

+ Rà soát, đề xuất UBND quận (qua phòng Nội vụ quận) và cử công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ chưa được đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng để đáp ứng yêu cầu công việc.

* Thời gian hoàn thành trong quý III/2022.

d. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ

Đẩy mạnh công tác thanh tra, kiểm tra hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn Thành phố.

- UBND quận

+ Xây dựng Kế hoạch và thực hiện kiểm tra thường xuyên và đột xuất các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn Quận trong đó tập trung vào các nội dung: kiểm tra việc thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND ngày 12/6/2021 của UBND thành phố Hà Nội; kiểm tra hoạt động dịch vụ lưu trữ và sử dụng dịch vụ lưu trữ của các cơ quan, đơn vị và doanh nghiệp trên địa bàn Quận (nếu có); kiểm tra chất lượng hồ sơ, tài liệu tại Lưu trữ cơ quan;

+ Thực hiện công tác thanh tra khi có dấu hiệu vi phạm trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

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

* Đăng tải trên Thư viện điện tử của đơn vị xong trong tháng 02/2022.

1.2. 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 đi, đến; 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;

Tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, sử dụng thư điện tử phục vụ công việc.

b. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

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; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quy định;

Thực hiện chuyển đổi số trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

* Thời gian hoàn thành quý IV/2022.

1.3. Công tác tổ chức cán bộ

Tiếp tục kiện toàn tổ chức, bộ máy theo hướng tinh gọn, bố trí biên chế đảm bảo chuyên môn, nghiệp vụ 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.

Các phòng, ban, đơn vị, UBND các phường bố trí công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ theo quy định.

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

a. 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, UBND quận.

b. Tiếp tục hoàn thiện, nâng cấp Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành Thành phố để các cơ quan, đơn vị thuộc Thành phố thực hiện được đồng bộ, thống nhất theo quy định.

c. Đẩy mạnh việc lập hồ sơ điện tử và thu thập hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan theo quy định tại Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND ngày 12/6/2021 của UBND thành phố Hà Nội.

d. Xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo Kế hoạch số 453/KH-UBND ngày 06/12/2021 của UBND quận Long Biên về việc triển khai thực hiện Kế hoạch số 67/KH-UBND ngày 17/3/2021 của UBND thành phố Hà Nội.

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

Thực hiện theo Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP 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

(1). 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, đơn vị.

(2). 100% các cơ quan, đơn vị sử dụng có hiệu quả Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong việc quản lý văn bản, lập và nộp lưu hồ sơ điện tử.

(3). Thực hiện lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

(4). Triển khai, thực hiện nghiêm túc Kế hoạch số 453/KH-UBND ngày 06/12/2021 của UBND quận Long Biên.

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 đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức đáp ứng yêu cầu hiện nay.

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

5. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ

- Tham mưu UBND quận xây dựng, triển khai thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022; xây dựng tiêu chí đánh giá chấm điểm thi đua về công tác văn thư lưu trữ các đơn vị, kiểm tra, hướng dẫn các đơn vị thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo kế hoạch.

- Tham mưu UBND quận triển khai các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của các cấp, các ngành về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành.

- Tham mưu UBND quận tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan.

- Tổng hợp chung báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan và các đơn vị trực thuộc UBND quận theo quy định hoặc theo yêu cầu.

- Thực hiện việc kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ, chấm điểm thi đua đối với các phòng, ban, UBND các phường, các trường công lập trực thuộc UBND quận.

- Tham mưu UBND quận tổ chức kiểm tra, hướng dẫn thực hiện Kế hoạch số 453/KH-UBND ngày 06/12/2021 của UBND quận Long Biên

2. Văn phòng HĐND&UBND quận

- rà soát, tham mưu sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới hệ thống văn bản về văn thư, lưu trữ theo quy định của Nhà nước;

- Thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ của UBND quận;

- Tham mưu UBND quận xây dựng kế hoạch, dự trù kinh phí chính lý tài liệu, trang thiết bị, phương tiện thiết yếu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu.

- Tổ chức thực hiện việc thu thập, giao nộp, chính lý tài liệu của các phòng, ban, đơn vị đưa vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử thành phố; xử lý tài liệu tồn đọng theo quy định của pháp luật; báo cáo Chi cục Văn thư - Lưu trữ thành phố (thuộc Sở Nội vụ) theo quy định.

- Quản lý kho lưu trữ cơ quan, thường xuyên kiểm tra và thực hiện chế độ vệ sinh kho đảm bảo các phương tiện, trang thiết bị đủ điều kiện bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ;

- Phối hợp với phòng Nội vụ tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn công tác văn thư, lưu trữ; kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ theo kế hoạch của UBND quận.

3. Các phòng, ban, đơn vị, UBND các phường, các trường học

- UBND các phường, các đơn vị trường học căn cứ Kế hoạch của UBND quận xây dựng, triển khai Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 của đơn vị đăng tải công khai trên ngăn thư mục, công thông tin điện tử của đơn vị **chậm nhất ngày 10/02/2022**;

- Ứng dụng công nghệ thông tin, quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 vào công tác văn thư, lưu trữ;

- Phân công cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư lưu trữ phù hợp với yêu cầu và tình hình thực tế tại đơn vị; Thực hiện chế độ phụ cấp độc hại cho công chức, viên chức và người làm công tác lưu trữ theo quy định hiện hành.

- Báo cáo kết quả công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 và phương hướng nhiệm vụ công tác năm 2023 **trước ngày 05/11/2022**; Báo cáo kết quả sử dụng dịch vụ lưu trữ **trước ngày 05/12/2022**; Báo cáo tổng kê công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 **trước ngày 05/01/2023**. Các báo cáo gửi về UBND quận qua phòng Nội vụ quận.

UBND quận yêu cầu các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện nội dung kế hoạch, trong quá trình thực hiện có phát sinh vướng mắc, đề nghị kịp thời phản ánh về UBND quận (qua phòng Nội vụ) để được hướng dẫn, giải quyết./.

Nơi nhận

- Sở Nội vụ TP (Chi cục VTLT TP);
- TT Quận ủy-HĐND-UBND quận;
- Các phòng, ban, đơn vị;
- UBND các phường;
- Các đơn vị trường học;
- Lưu: VT,NV. (3)

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



Đinh Thị Thu Hương