

Số: /KH-UBND Long Biên, ngày tháng năm 2024

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

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 58/KH-UBND ngày 14/02/2024 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 2024 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;

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

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 2024 và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đạt hiệu quả.

- Tập trung chỉ đạo 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 cơ quan, tổ chức; tránh để phân tán, thất lạc hồ sơ, tài liệu.

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 đại truyền thanh; bản tin nội bộ quận, cổng 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

- 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 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 trước 05/3/2024.

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 trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành Thành phố; số hoá tài liệu lưu trữ không ở định dạng điện tử; giao nộp hồ sơ điện tử trên hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành thành phố; số hóa tài liệu lưu trữ không ở định dạng điện tử.

- Phòng Nội vụ: Tham mưu xây dựng kế hoạch, chương trình 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.

- Các phòng, ban, đơn vị: Phối hợp với phòng Nội vụ đề xuất đối tượng tham gia tập huấn; cử CBCCV, người lao động tham gia tập huấn theo Kế hoạch của UBND quận.

* Thời gian hoàn thành trong quý III/2024.

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

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

- 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 trước 05/3/2024.

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

a. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư

- 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 đến, phát hành văn bản đi: đảm bảo thực hiện theo quy định;

+ Công tác quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá 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 hồ sơ, tài liệu và 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 hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

- Các đơn vị bố trí kho lưu trữ đảm bảo quản lý tập trung, thống nhất hồ sơ, tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ hiệu quả theo quy định.

- 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/2024.

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 công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

1.4. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số trong 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) 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. 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.

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.

1.6. Quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ

Các phòng ban, đơn vị sử dụng dịch vụ lưu trữ chủ động lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ lưu trữ đáp ứng đủ điều kiện về năng lực, chuyên môn; tăng cường quản lý, kiểm tra, giám sát quy trình, tiến độ và kết quả thực hiện dịch vụ của doanh nghiệp cung cấp.

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 Thành phố 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 theo quy định.

(4). Triển khai, thực hiện nghiêm túc 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 về triển khai thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử và các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025” thuộc thành phố Hà Nội.

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 từng công chức, viên chức.

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

3. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ, đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ.

4. Bố trí biên chế đảm bảo chuyên môn, nghiệp vụ làm công tác văn thư, lưu trữ; đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ công chức, viên chức kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ đáp ứng yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ;

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

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ quận

- Tham mưu UBND quận xây dựng, triển khai thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024; 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;
- Tổ chức thực hiện hướng dẫn các đơn vị lập danh mục, hồ sơ công việc trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của Thành phố.
- 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 2024 của đơn vị đăng tải công khai trên ngăn thư mục, cổng thông tin điện tử của đơn vị **chậm nhất ngày 05/3/2024**;
- 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.
- Thực hiện chế độ báo cáo về công tác văn thư lưu trữ theo quy định, gửi các báo cáo gửi về UBND quận (qua phòng Nội vụ) đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn:
 - + Báo cáo kết quả 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 định kỳ thực hiện Kế hoạch số 67/KH-UBND của UBND Thành phố: **trước ngày 05/6/2024 và trước ngày 25/11/2024**;
 - + Báo cáo kết quả dịch vụ lưu trữ: **trước ngày 10/12/2024**;
 - + Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ năm 2024: **trước ngày 05/02/2025**.

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. (03)

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

Đinh Thị Thu Hương