

Số: /KH-UBND

Lý Sơn, ngày tháng 3 năm 2025

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2025

Theo đề nghị của Sở Nội vụ tại Công văn số 174/SNV-QLVTLT ngày 11/02/2025 về việc hướng dẫn nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 và đề các Phòng, ban, đơn vị thuộc huyện có cơ sở xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 và triển khai thực hiện có hiệu quả, UBND huyện ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Tăng cường hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và triển khai thực hiện tốt các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ đối với các phòng, ban, đơn vị trên địa bàn huyện.

2. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ; trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào nhiệm vụ của công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ phòng, ban, đơn vị và của lưu trữ huyện, đặc biệt là lập hồ sơ điện tử, đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử.

3. Đẩy mạnh chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ. Đưa công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan được thực hiện khoa học, đúng quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc.

II. THỰC HIỆN 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

Các cơ quan thường xuyên tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ như: Luật Lưu trữ, Nghị định của Chính phủ, Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; các Thông tư hướng dẫn của Bộ Nội vụ, các văn bản quản lý, chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ của UBND huyện, thông qua các hình thức tuyên truyền trên Cổng thông tin điện tử huyện, trang thông tin điện tử của các phòng, ban, đơn vị.

b) Sửa đổi, bổ sung ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

- Phòng Nội vụ xây dựng ban hành các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ gồm: Danh mục hồ sơ cơ quan; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu cơ quan; hướng dẫn bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ; Quy trình tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử trên địa bàn huyện (nếu phần mềm Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử hoàn thành đưa vào sử dụng).

- Các phòng, ban, đơn vị căn cứ vào các quy định của cơ quan có thẩm quyền, thường xuyên rà soát, sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hoặc ban hành các văn bản theo quy định của pháp luật hiện hành và phù hợp tình hình thực tế của cơ quan như: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025; quy chế công tác văn thư, lưu trữ cơ quan; danh mục hồ sơ cơ quan; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ; tài liệu; Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ huyện (đối với các phòng, ban, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu); Nội quy sử dụng tài liệu lưu trữ.

c) Công tác cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

Các cơ quan tập trung thực hiện những nội dung sau:

- 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 và quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử cấp huyện; đảm bảo công chức, viên chức đáp ứng tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện các chế độ chính sách tiền lương, phụ cấp, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật.

- 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 huyện thuộc thẩm quyền quản lý. Rà soát 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.

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

Các cơ quan tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ. Trong đó, tập trung vào các nội dung như:

- Ban hành kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ hàng năm; thực hiện các chế độ báo cáo định kỳ.

- Công tác văn thư, hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Soạn thảo, ký ban hành văn bản, quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, quản lý và sử

dụng thiết bị lưu khóa bí mật, phần mềm hệ thống quản lý tài liệu điện tử; kiểm tra chất lượng hồ sơ, tài liệu tại Lưu trữ cơ quan; bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, số hoá tài liệu.

2. Hiện đại hoá công tác văn thư, lưu trữ

Tiếp tục triển khai thực hiện các hoạt động nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ điện tử; đẩy mạnh việc lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ trên phần mềm hệ thống quản lý văn bản và điều hành Ioffice của huyện. Xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ sử dụng tài liệu; thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

3. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ lịch sử huyện, lưu trữ các phòng, ban, đơn vị

a) Phòng Nội vụ có trách nhiệm

- Tổ chức thực hiện Kế hoạch triển khai Chương trình “Công bố tài liệu lưu trữ phục vụ xây dựng, phát triển kinh tế - xã hội, bảo vệ chủ quyền đất nước” của huyện giai đoạn 2022-2030.

- Xây dựng kế hoạch thu thập tài liệu và hướng dẫn các phòng, ban, đơn vị, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để nộp lưu vào lưu trữ cơ quan (quý I năm 2025).

- Thu thập, bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng tài liệu hiệu quả; đồng thời thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.

b) Các phòng, ban, đơn vị có trách nhiệm

- Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đúng theo quy định tại Điều 28, Điều 29, Điều 30, Điều 31 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Thực hiện huỷ tài liệu hết giá trị theo quy định tại Điều 28 của Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011 và Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19/12/2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn tổ chức tiêu huỷ tài liệu hết giá trị.

- Thực hiện số hoá tài liệu lưu trữ, 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 bảo quản vĩnh viễn, tài liệu có tần suất sử dụng cao, tài liệu có nguy cơ bị hư hỏng nặng ((*mùn, rách...*)), tài liệu bị mờ chữ nhưng hình ảnh còn đọc được tương đối đầy đủ thông tin để thực hiện.

- Bố trí phòng, kho lưu trữ và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn thuận tiện cho việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

4. Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ

Các cơ quan chủ động cân đối, bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ (thực hiện theo Điều 39 của Luật Lưu trữ đối với kinh phí về công tác lưu trữ; Điều 36 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP đối với kinh phí về công tác văn thư).

III. THỰC HIỆN NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

Phòng Nội vụ thực hiện các nhiệm vụ được giao tại Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025” và ban hành kế hoạch xây dựng hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử và cơ sở dữ liệu tại lưu trữ điện tử của các phòng, ban, đơn vị huyện Lý Sơn giai đoạn 2021 - 2025.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Trên cơ sở kế hoạch này, các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND huyện, các cơ quan Trung ương, tỉnh đóng trên địa bàn huyện, các trường: Trung học cơ sở, Tiểu học, Mầm non trên địa bàn huyện xây dựng kế hoạch về công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 phù hợp thực tế của đơn vị gửi về UBND huyện (*qua Phòng Nội vụ*) **trong tháng 03/2025**.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 của huyện Lý Sơn. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các phòng, ban, đơn vị thuộc huyện triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc các cơ quan có trách nhiệm phản ánh về UBND huyện (*qua Phòng Nội vụ*) để phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ tỉnh;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc huyện;
- Các cơ quan TW, tỉnh đóng trên địa bàn huyện;
- Các trường: THCS, TH, MN huyện;
- Lưu VT.

CHỦ TỊCH

Phạm Thị Hương