

Số: /KH-SCT

Lạng Sơn, ngày tháng 03 năm 2024

KẾ HOẠCH

Triển khai công tác văn thư - lưu trữ năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 18/KH-UBND ngày 22/01/2024 của UBND tỉnh Lạng Sơn về triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn năm 2024. Căn cứ tình hình điều kiện thực tế của cơ quan, Sở Công Thương xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 với những nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nâng cao trách nhiệm trong việc quản lý, chỉ đạo, tổ chức triển khai công tác văn thư, lưu trữ, quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại các phòng chuyên môn theo đúng quy định của pháp luật, phù hợp với tình hình thực tế. Qua đó thấy được trách nhiệm của từng công chức trong quá trình thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tài liệu giấy và tài liệu lưu trữ điện tử một cách nghiêm túc, thống nhất và đạt hiệu quả. Góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý Nhà nước, đáp ứng yêu cầu quản lý thông tin, tài liệu lưu trữ trong bối cảnh chính quyền điện tử và cải cách hành chính hiện nay.

2. Yêu cầu

Văn phòng, các phòng chuyên môn triển khai đầy đủ các nội dung về công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo tuân thủ đúng quy định pháp luật, đảm bảo bí mật Nhà nước, phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan.

Tăng cường việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý văn bản, giải quyết hồ sơ công việc và lập hồ sơ điện tử, đảm bảo rút ngắn thời gian, nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành và quản lý văn bản của Sở, đáp ứng yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh.

Nâng cao trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc chấp hành các quy định về văn thư, lưu trữ, lập hồ sơ công việc; đưa việc chấp hành các quy định về công tác văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí để đánh giá, phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với tập thể các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc và các cá nhân công chức viên chức, người lao động trong cơ quan hàng năm.

II. NỘI DUNG TRIỂN KHAI

1. Tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

- Tiếp tục phổ biến, tuyên truyền, triển khai thực hiện: Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ; Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu; Quyết định số 31/2020/QĐ-UBND ngày 11/7/2020 của UBND tỉnh ban hành quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản điện tử và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn; Các quy định, quyết định, văn bản chỉ đạo của Trung ương, UBND tỉnh và các văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ của Sở Nội Vụ...;

- Hình thức phổ biến, quán triệt: Trên trang thông tin điện tử của Sở, qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành VNPT-iOffice, các cuộc họp, hội nghị của cơ quan;

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

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

- Căn cứ Luật Lưu trữ, các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản chỉ đạo của Bộ Nội vụ, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước và văn bản chỉ đạo của tỉnh về lĩnh vực văn thư, lưu trữ, Sở Công Thương tiếp tục rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản quản lý về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành:

- Quy chế văn thư, lưu trữ của cơ quan năm 2024.

- Ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của Sở năm 2024

- Ban hành Danh mục hồ sơ, tài liệu năm 2024;

- Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, quản lý văn bản, tài liệu, lập hồ sơ công việc trên môi trường mạng...;

- Các văn bản chỉ đạo, triển khai, thực hiện và các văn bản liên quan khác;

- Thời gian hoàn thành: Trước ngày 31/3/2024.

3. Thực hiện các nội dung công tác văn thư và hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

a) Công tác soạn thảo, ban hành văn bản giấy và văn bản điện tử

Tiếp tục triển khai thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư đến các phòng chuyên môn.

b) Quản lý văn bản giấy và văn bản điện tử đi, đến

Công tác quản lý văn bản đi, đến, giao nhận văn bản: thực hiện đảm bảo theo đúng quy định; mở sổ đăng ký văn bản đi theo từng tên loại văn bản được

cập nhật trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành (VNPT-iOffice). Việc giao nhận văn bản đi, đến đều được vào sổ chuyển đến nơi nhận trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành (VNPT-iOffice), đồng thời gửi bản giấy theo địa chỉ của đơn vị, người nhận. Thủ tục chuyển, phát hành văn bản phải đảm bảo kịp thời, chính xác, không có tình trạng tồn đọng văn bản, đồng thời áp dụng các quy trình quản lý văn bản theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015.

c) Việc lập hồ sơ công việc; giao nộp hồ sơ, tài liệu giấy và hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan

- Văn phòng Sở đơn đốc, hướng dẫn các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc lập hồ sơ hiện hành đối với văn bản giấy trong quá trình giải quyết công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định;

- Tiếp tục đơn đốc triển khai, thực hiện Công văn số 4273/VP-THNC ngày 21/9/2022 của Văn phòng UBND tỉnh về việc lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan; Công văn số 1194/SNV-VP ngày 08/9/2022 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống VNPT-iOffice.

d) Quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số

Thực hiện tốt việc quản lý, sử dụng chứng thư số, ký số văn bản điện tử và phát hành văn bản điện tử đã ký số theo quy định.

đ) Quản lý và sử dụng con dấu

Việc quản lý và sử dụng con dấu được thực hiện chặt chẽ theo đúng Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.

e) Công tác thu thập bổ sung, chỉnh lý tài liệu lưu trữ, công tác xác định giá trị tài liệu, huỷ tài liệu hết giá trị

- Công tác thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan: Văn phòng tiếp tục phối hợp và hướng dẫn các phòng chuyên môn nhận thức được tầm quan trọng của việc lập hồ sơ, nộp hồ sơ, tài liệu giấy và hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

g) Công tác bảo quản, thống kê, tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ

- Công tác bảo quản, thống kê tài liệu lưu trữ: Căn cứ tình hình thực tế Văn phòng Sở xem xét bổ sung các trang thiết bị cần thiết để bảo quản tài liệu lưu trữ theo quy định như: giá, tủ, cặp hồ sơ, các phương tiện phòng cháy chữa cháy, phòng chống mối, mọt...;

- Việc tổ chức khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ: Tiếp tục mở sổ theo dõi, mượn, tra cứu tài liệu theo quy định;

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

4. Bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ

Hằng năm, đăng ký với Sở Nội vụ cử công chức trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia các lớp bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ (nhất là việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý văn bản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu điện tử đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ cải cách hành chính trong thời kỳ công nghệ 4.0).

5. Công tác kiểm tra

Tăng cường kiểm tra về công tác văn thư, lưu trữ đối với các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở trong năm 2024 vào các nội dung sau:

- Về quy trình soạn thảo và ban hành văn bản; việc quản lý văn bản đi, văn bản đến; việc lập hồ sơ công việc; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan (bao gồm hồ sơ, tài liệu giấy và hồ sơ, tài liệu điện tử); việc quản lý và sử dụng con dấu, bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ;

- Trang thiết bị bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ;

- Thời gian thực hiện trong Quý IV năm 2024.

6. Về quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan

Trên cơ sở các quy định pháp luật hiện hành và tình hình thực tế của cơ quan tăng cường thực hiện đầy đủ các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ, bảo quản an toàn, hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan, tổ chức tốt việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ, tập trung vào các nội dung trọng tâm sau:

- Bố trí kho tạm để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ đã thu thập còn tồn đọng chưa chỉnh lý được;

- Thực hiện các biện pháp để bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu (trang bị thiết bị bảo quản tài liệu, diệt mối, mọt, côn trùng, vệ sinh,... kho lưu trữ theo đúng định mức kinh tế - kỹ thuật quy định);

- Thống kê, công cụ tra cứu tài liệu để phục vụ khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ có hiệu quả;

- Xác định giá trị các hồ sơ, tài liệu đã hết thời hạn bảo quản;

- Thống kê, lập mục lục hồ sơ, tài liệu (đã chỉnh lý), thực hiện các thủ tục, quy trình giao nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định;

- Tổ chức chỉnh lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại Kho Lưu trữ cơ quan, từng bước giải quyết dứt điểm hồ sơ, tài liệu bó gói, tồn đọng của Sở theo Đề án phân bổ kinh phí “Chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn giai đoạn 2021 - 2025”;

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

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

Tiếp tục ứng dụng có hiệu quả phần mềm quản lý văn bản và điều hành (VNPT-iOffice) trong hoạt động chỉ đạo, điều hành và quản lý hồ sơ, văn bản

điện tử; chỉ đạo các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở, công chức, người lao động tận dụng và phát huy tối đa hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin hiện có để thực hiện các nội dung:

- Sử dụng hệ thống thư điện tử phục vụ công việc, duy trì hệ thống mạng nội bộ để trao đổi, chia sẻ thông tin nội bộ đảm bảo nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc;

- Tổ chức triển khai lập hồ sơ công việc trên môi trường mạng; các văn bản, tài liệu chính thức trao đổi giữa các cơ quan được thực hiện trên môi trường mạng, sử dụng chữ ký số đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin.

8. Bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ

Bố trí kinh phí mua sắm trang thiết bị bảo quản tài liệu như: giá đựng tài liệu, hộp đựng tài liệu, bìa hồ sơ, các thiết bị bảo quản kho lưu trữ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ vào những nội dung trên, yêu cầu Văn phòng, các phòng chuyên môn thuộc Sở thực hiện đúng theo Kế hoạch này.

2. Giao Văn phòng Sở chủ trì tổ chức triển khai các nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan và tham mưu báo cáo kết quả thực hiện gửi về Sở Nội vụ tổng hợp trước ngày 25/12/2024.

Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, đề nghị phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- Sở Nội Vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Các Phòng thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Liễu Anh Minh