

Số: 59/KH-UBND

Quỳnh nhai, ngày 15 tháng 02 năm 2022

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2022

Thực hiện kế hoạch số 45/KH-UBND ngày 10/02/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La về công tác văn thư, lưu trữ năm 2022. Ủy ban nhân dân huyện ban hành kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích: Tiếp tục nâng cao hiệu quả công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ; thống nhất quản lý công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với yêu cầu của huyện; thực hiện đúng Luật Lưu trữ cũng như các quy định của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ, góp phần nâng cao hiệu quả công tác quản lý nhà nước và hoạt động văn thư, lưu trữ trong giai đoạn hiện nay.

2. Yêu cầu: Quản lý công tác văn thư, lưu trữ và hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ phải được tổ chức thực hiện thống nhất từ huyện đến cơ sở theo đúng quy định do Luật Lưu trữ và các quy định hiện hành của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.

II. NỘI DUNG

1. Quản lý, chỉ đạo nhiệm vụ thường xuyên

a) Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

- Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến, triển khai có hiệu quả Luật Lưu trữ; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; Chỉ thị số 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; các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ ở các ngành, các cấp.

- Rà soát, xây dựng, sửa đổi, bổ sung và ban hành mới theo đúng thẩm quyền các văn bản quản lý và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị (*Quy chế văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ...*).

- Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

+ Rà soát, sắp xếp tổ chức bộ máy và bố trí công chức, viên chức đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc; đảm bảo công chức, viên chức đáp ứng tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

+ Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ phù hợp với từng đối tượng công chức, viên chức, trong đó tập trung vào các nội dung: soạn

thảo, ký ban hành văn bản điện tử; quản lý văn bản điện tử; lập, nộp lưu và quản lý hồ sơ giấy; sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư, số hoá tài liệu lưu trữ.

- 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 kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý, trong đó tập trung vào các nội dung sau:

- + Công tác văn thư: 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, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- + Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: thu thập hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

- + Việc chấp hành thực hiện chế độ thông tin báo cáo.

b) Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan

- Hướng dẫn công chức, viên chức lập hồ sơ công việc và thực hiện kế hoạch thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

- Thực hiện số hoá tài liệu lưu trữ sau khi đã lập hồ sơ hoàn chỉnh và 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 khai thác sử dụng cao, tài liệu bị hư hỏng nặng hoặc 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.

- Bố trí kho lưu trữ, thiết bị, phương tiện cần thiết và thực hiện các biện pháp kỹ thuật nghiệp vụ để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ theo quy định; phục vụ tốt cho việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; thực hiện quy trình tổ chức hủy tài liệu hết giá trị của cơ quan kịp thời theo đúng quy định, để giảm bớt cơ sở vật chất đầu tư bảo quản không cần thiết.

- Công bố, giới thiệu về tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan với các hình thức như trang thông tin điện tử, các phương tiện truyền thông xã hội.

2. Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ trọng tâm

a) Rà soát, bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ theo quy định tại Thông tư số 13/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ, Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư; các trường hợp đã bố trí nhưng chưa đảm bảo tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ theo quy định, yêu cầu xây dựng kế hoạch, lộ trình đào tạo, bồi dưỡng báo cáo UBND huyện (*qua Phòng Nội vụ*) trước ngày 10/3/2022.

b) Tiếp tục triển khai Kế hoạch số 62/KH-UBND ngày 02/3/2021 của UBND tỉnh Triển khai thực hiện 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”.

c) Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22/5/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

d) Chỉ đạo quyết liệt việc lập hồ sơ công việc, hằng năm giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, đơn vị, không để xảy ra tình trạng tài liệu bị tồn đọng.

đ) Tập trung giải quyết dứt điểm tài liệu còn tồn đọng chưa được chỉnh lý tại các cơ quan, đơn vị; báo cáo UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) trước ngày **15/11/2022**.

e) UBND các xã sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, thực hiện nghiêm túc, hiệu quả việc gửi, nhận, trao đổi và quản lý văn bản đi, đến trên môi trường mạng theo đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; hoàn thành trước ngày **20/6/2022**.

g) Tăng cường công tác đào tạo, bồi dưỡng cho đội ngũ công chức, viên chức đảm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ (kể cả công chức, viên chức kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã căn cứ kế hoạch này chịu trách nhiệm chỉ đạo, triển khai thực hiện các nội dung kế hoạch; báo cáo kết quả về Ủy ban nhân dân huyện (qua phòng Nội vụ) trước ngày **20/12/2022**

2. Giao Phòng Nội vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị kiểm tra, giám sát việc thực hiện của các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã trong triển khai, thực hiện kế hoạch này. Theo dõi đôn đốc các cơ quan, đơn vị UBND các xã tổng hợp báo cáo kết quả về Ủy ban nhân dân huyện theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022, yêu cầu lãnh đạo các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã nghiêm túc triển khai thực hiện./

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ tỉnh Sơn La;
- Thường trực huyện ủy;
- Thường trực HĐND huyện;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã;
- Lưu: VT, NV (Chung), PT30b.

lsh

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



lsh

Lô Thanh Thủy